



**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»
(ГАПОУ СО «КМТ»)**

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
протокол № 26 от 25.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от 28.12.2022 г. № 287

**Положение
о библиотеке ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум»**

г. Карпинск,
2022

1. Общие положения

1. Настоящее положение о библиотеке ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум» (далее техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям\профессиям (далее ФГОС СПО) в техникуме, Уставом ГАПОУ СО «КМТ»; Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденных Министерством общего и профессионального образования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14.

2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающая учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, Примерными правилами пользования библиотекой, а также приказами, распоряжениями директора техникума.

4. Библиотека техникума входит в состав методической службы техникума и имеет единый библиотечный фонд.

5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

7. Библиотека техникума в своей структуре имеет электронную библиотеку и ее деятельность регламентируется Правилами пользования электронной библиотекой ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум».

2. Основные задачи и функции библиотеки

8. **Основными задачами** деятельности библиотеки являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и педагогических работников, других сотрудников техникума;

2) комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями, и запросами читателей;

3) выявление и развитие информационных потребностей читателей;

4) воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;

5) совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей;

б) формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических классных часов, конференций и других мероприятий;

7) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума. Организация тематических выставок литературы, проведение классных часов согласно плану работы библиотеки на учебный год.

9. **Основными функциями** деятельности библиотеки являются:

1) Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру. Выданные издания учитываются в читательском формуляре и подлежат возврату в установленные сроки. В случае утери полученного из библиотеки издания студент осуществляет замену на издание по профилю утерянного (например: учебник технического профиля и др.).

2) Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

а) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

б) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

в) прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

г) составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

д) выдает печатные издания и иные документы во временное пользование.

3) Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

4) Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем, реализуемым подготовки, учебными планами и основными профессиональными образовательными программами.

5) Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной форме.

6) Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

7) Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

8) Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

9) Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

10) Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

11) Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

12) Координирует свою работу с подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

13) Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

3. Управление и организация деятельности

10. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе техникума и является членом педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

11. Администрация техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

12. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

13. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума по предложению заместителя директора по учебной работе;

14. Обязанности, права и ответственность библиотекаря определены должностной инструкцией, утвержденной директором техникума;

15. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.