

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»

Принято  
На общем собрании работников и  
обучающихся  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Согласовано  
Управляющим советом  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Согласовано  
Педагогическим советом  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

Протокол №2 от 30 октября 2023 г.

Утверждено  
И.о. Директора  
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя  
Советского союза Смолякова И.И.»

  
О.Б. Токарева  
Введено в действие приказом  
№181-ОД от 30 октября 2023 г.



**Положение  
о библиотеке ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза  
Смолякова И.И.»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»<sup>1</sup> и определяет основные направления деятельности библиотеки Техникума.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ.

1.3 Библиотека Техникума располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование студентам, преподавателям и прочим работникам (далее – Читатели), и участвует в учебно-воспитательном процессе Техникума.

1.4 Библиотечный фонд Техникума – упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

1.5 Цели библиотеки Техникума соотносятся с целями Техникума:

1.5.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования, их адаптация к жизни в обществе;

1.5.2 Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.5.3 Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.5.4 Формирование здорового образа жизни.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, а также решениями директора Техникума, Уставом и настоящим Положением, утвержденным директором Техникума.

1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Техникума, утвержденными директором Техникума.

1.9 Техникума несет ответственность за доступность и качество библиотечно-

<sup>1</sup> Далее - Техникум

информационного обслуживания библиотеки.

1.10 Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Обеспечение всем читателям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

2.5 Формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:

3.1.1 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

3.1.2 Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3 Аккумулирует фонд документов, создаваемых Техникумом (публикаций и работ педагогов Техникума, лучших работ и рефератов студентов и др.);

3.1.4 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Техникума).

3.2.1 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.2 Обеспечивает информирование читателей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 3.3.2 Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 3.3.3 Способствует развитию навыков самообучения;
- 3.3.4 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.5 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.6 Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:
  - 3.4.1 Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 3.4.2 Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.3 Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - 3.4.4 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - 3.4.5 Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Техникума по вопросам управления образовательным процессом.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Техникума в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом Техникума.
- 4.2 Директор Техникума делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 4.3 Техникума должен:
  - 4.3.1 Создавать условия для сохранности библиотечного фонда, оборудования и имущества библиотеки;
  - 4.3.2 Обеспечивать систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий;

4.3.3 Проводить систематически проверку фонда библиотеки на предмет наличия/отсутствия литературы с экстремистским содержанием;

4.3.4 Обеспечивать доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований при обслуживании Пользователей библиотекой.

4.4 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Техникума за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5 Библиотекарь назначается директором Техникума.

4.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Техникума на утверждение следующие документы:

4.6.1 Положение о библиотеке Техникума;

4.6.2 Правила пользования библиотекой Техникума;

4.6.3 Планово-отчетную документацию.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

## **6. БИБЛИОТЕКАРЬ ИМЕЕТ ПРАВО**

6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Техникума и настоящим Положением.

6.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Техникума, утвержденными директором Техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

## **7. БИБЛИОТЕКАРЬ ОБЯЗАН**

7.1 Обеспечить возможность работы с информационными ресурсами

библиотеки.

7.2 Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

7.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.

7.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Техникума.

7.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором Техникума.

7.9 Повышать квалификацию.

## **8. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО**

8.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в том числе и в электронном виде.

8.2 Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях.

8.3 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания.

8.4 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек, и других форм библиотечного информирования.

8.5 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

## **9. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ**

9.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой Техникума.

9.2 Бережно относиться к книгам, полученным из фонда библиотеки.

9.3 Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки.

9.4 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

9.5 Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию.

9.6 При выбытии из Техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

9.7 Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.