

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического  
совета от 07.04.2020 № 7

ПРИНЯТО

Протокол Совета  
Учреждения  
от 06.04.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «САТ»  
В.С. Глебова  
Приказ от 08.04.2020 № 62



ВВЕДЕНО

взамен Положения от 01.07.2019 №103

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород  
2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум» (далее - Техникум) является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом « О защите обучающихся от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Положением о библиотеке.
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 07.07. 2002г. в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебного процесса и обучающихся учебной и справочной литературой по дисциплинам специальностей Техникума.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, справочной литературой и информационными услугами.

2.5. Содействие администрации Техникума, педагогическому коллективу в проведении воспитательной работы со студентами, развитию их потребностей к самообразованию, повышению культурного и нравственного уровня.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Взаимодействие с подразделениями Техникума, общественными организациями, с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой Техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, газетами и журналами.

3.3. Осуществление библиографического и справочно-информационного обслуживания читателей.

3.4. Использование различных форм и методов индивидуальной, групповой и массовой работы: проведение открытых просмотров литературы, организация тематических книжных выставок, новых поступлений.

3.5. Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства.

3.6. Формирование, учет, размещение и хранение фонда библиотеки в соответствии с нормативными документами.

3.7. Систематическое проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и справочной литературой.

3.8. Исключение из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведение и обновление справочно-библиографического аппарата на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда библиотеки.

3.10. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется директору Техникума, заместителю директора по воспитательной работе. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение всей работы библиотеки, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Техникума. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

Руководство Техникума обеспечивает:

- финансирование комплектования;
- приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники;
- обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **5.1 Библиотека имеет право на:**

5.1.1. Самостоятельное определение всех форм и содержания своей деятельности в соответствии с делами и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Предоставление на рассмотрение и утверждение директору Техникума проектов документов:

- Правила пользования библиотекой;
  - Положение о библиотеке;
- и другие нормативно-правовые документы.

5.1.3. Ознакомление с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией, необходимой для решения поставленных перед библиотекой задачами.

5.1.4. Принятие участия в конференциях, совещаниях, педсоветах, семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

5.1.5. Ведение в установленном порядке переписки с издательствами, другими библиотеками и организациями.

## **5.2 Библиотека несет ответственность за:**

5.2.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.2.2. Сохранность библиотечного фонда, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по выявлению и исключению из библиотечного фонда ветхих материалов несет ведущий библиотекарь.

5.2.4. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет программист.

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

4 ( Акт ) лист а  
« 08 » августа 20 20 г.

Директор  
КГБПОУ «САТ» [подпись] В.С. Глебова

