

**Профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
ПОУ «Техникум Кисловодского  
гуманитарно-технического  
института»  
Протокол № 1 от 25.01.2021 г.

Утверждаю:  
Директор ПОУ «Техникум  
Кисловодского гуманитарно-  
технического института»



Т.Н.Урсова  
25.01.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ПОУ ТЕХНИКУМ КИСЛОВОДСКОГО  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями библиотеки (далее – Библиотека) Профессионального образовательного учреждения Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института (далее- Техникум)

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12.№273 – ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральным законом от 29.12.94 №78 – ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом;
- Правилами внутреннего распорядка;

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

1.4 В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

**Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);

**Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом;

**Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

**Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

**Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Информационные потребности** – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

**Картотека** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

**Справочно-библиографический аппарат** – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

**Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

**МБА** – межбиблиотечный абонемент.

**НИР** – научно-исследовательская работа.

**НТИ** - научно-техническая информация.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Численность библиотеки, ее внутренняя структура, определяется директором и утверждается в штатном расписании: численность библиотеки должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач библиотеки.

2.2 В состав библиотеки входят:

- отдел комплектования библиотеки;
- отдел научной обработки документов библиотеки;
- отдел хранения фондов библиотеки;
- информационно-библиографический отдел библиотеки;
- зал научных трудов, диссертаций и периодических изданий;
- главный абонемент библиотеки;
- центральный читальный зал библиотеки;
- читальный зал библиотеки в студенческом городке;

- отдел автоматизации библиотеки;
- отраслевой отдел библиотеки факультета психологии и института педагогики;
- отраслевой отдел библиотеки института исторического и правового образования;
- отраслевой отдел библиотеки института филологического образования и межкультурных коммуникаций;
- отраслевой сектор библиотеки на факультете башкирской филологии;
- отраслевой сектор библиотеки на художественно-графическом факультете;
- сектор редких книг библиотеки;
- сектор частных собраний книг.

2.3 Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.4 Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и утверждаются директором.

### **3 ЗАДАЧИ**

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

- формирование фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме;

- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета;

- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата;

- модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания. Развитие электронной библиотеки;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

### **4 ФУНКЦИИ**

4.1 В соответствии с задачами на библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление и подготовка к изданию библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок; обеспечение авторизованного доступа к электронной библиотеке Университета, локальным и удаленным ресурсам;

- осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом, согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным приказом директора;

- организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;

- анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями;

- осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

- осуществление отбора непрофильных и излишне дублетных документов, организация их передачи в дар другим библиотекам, а также продажи населению в установленном порядке;

- обеспечение сохранности фондов рукописей, редких книг, изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры; несение ответственности за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности;
- предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT- технологий и web-сервисов;
- приобретение электронного контента у издательств и агрегаторов и обеспечение доступа к нему пользователей библиотеки;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
- изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата;
- изучение и внедрение в практику работы современных библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
- изучение и внедрение инновационных технологий в работу библиотеки;
- участие в федеральных и региональных научных исследованиях по библиотековедению и библиографии;
- организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями по вопросам формирования фондов;
- участие в работе библиотечных объединений регионального и федерального уровня;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- участие в региональных, федеральных и международных конференциях;

## **5 ПРАВА**

### **5.1 Библиотека и ее сотрудники имеют право:**

- представлять Техникум в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР техникума, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- разрабатывать структуру библиотеки, штатное расписание и предоставлять их на утверждение руководству техникума;

– вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников библиотеки, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Техникуме;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Библиотека отвечает за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность библиотечных фондов;

– сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.