



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 2023 г.

№1620

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения о формировании фонда библиотеки
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»**

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря
2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке ГБПОУ РТ
«Тувинский техникум информационных технологий».
2. Утвердить прилагаемое Положение о формировании фонда
библиотеки ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных
технологий».
3. Разместить настоящий приказ и Положения на официальном сайте
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»
программисту Хертек А.К.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С. А. Ховалыг



Министерство образования Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом ГБПОУ РТ «ТТИТ»
от «30» 11 2023 г. № 1620
директор ГБПОУ РТ «ТТИТ»
Ховалыг Б.С.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Тувинский техникум информационных технологий» (ГБПОУ РТ «ТТИТ»)

ИИА-29

КЫЗЫЛ, 2023

Содержание документа

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Педагог-библиотекарь	И.О. Ховалыг <i>Ховалыг</i>	04.09.2023г
Согласовал:	Заместитель директора по УВР	В.Л. Сырат <i>Сырат</i>	04.09.2023г
Согласовал:	Юрист-консульт	А.А. Дууза <i>Дууза</i>	04.09.2023г
Версия 1.0			Стр. 1 из 8



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Тыва

«Тувинский техникум информационных технологий»

Общие положения.....	4
Основные задачи библиотеки	5
Основные функции библиотеки.....	5
Права библиотеки.....	7
Ответственность библиотеки.....	7
Взаимоотношения. Служебные связи.....	8
Лист регистрации изменений	9



1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и методическое объединение библиотек профессиональных образовательных организаций.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Библиотеку возглавляет педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

На время отсутствия педагога-библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами (в действующей редакции): Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», постановлениями Правительства Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом техникума, приказами и распоряжениям директора техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.



1.9. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юристом и утверждаются директором техникума. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.10. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.11. Структуру и штат библиотеки утверждает директор техникума с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.12. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

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

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей техникума, установленное правилами пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.



3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198, Положением о формировании фонда библиотеки колледжа.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов техникума, в том числе Положением о формировании фонда библиотеки техникума.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.12. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.



3.13. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Права библиотеки

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- 4.2.** Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 4.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 4.4.** Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.
- 4.5.** Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.
- 4.6.** Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- 4.7.** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 4.8.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.9.** Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 4.10.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 4.11.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 4.12.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

V. Ответственность библиотеки

5.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

5.2.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.5. Соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

5.2.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума:

6.1. с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;

с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;

с отделом управления персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

