



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

366211, г. Ойсхар, ул. Коммунистическая, 55

<https://chgtt-95.rue-mailchgtt-95@mail.ru>

тел: +7(930)797-95-95

Рассмотрено на заседание  
Педагогического совета  
Протокол № 5  
от «19» 02 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО СПО «ЧГТТ»

С.С-А. Ахматов

Пр. № 5 от «19» 02 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Ойсхар, 2024

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г. «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Законом города Москвы «О начальном и среднем профессиональном образовании в городе Москве» от 29.06.2005 № 32, Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом АНО СПО «ЧГТТ» (далее –Техникум) и регулирует деятельность библиотеки Техникума.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Техникума.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Библиотеку возглавляет библиотекарь. Библиотекарь и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия педагога-библиотекаря библиотекой (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.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.



1.8. 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 и отдельных поручений заведующего библиотекой.

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

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

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

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

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

Развитие информационных технологий в библиотеках.



Организация взаимодействия с национальными, городскими библиотеками.  
Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Техникума.

Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

Формирует фонд в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.



Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Техникума.

#### **ГЛАВА 4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Пользователь библиотек - физические лица обладающие читательским билетом, дающим им право пользования библиотекой. Читательский билет содержит сведения о владельце (фамилия, имя, отчество, место учебы, должность/социальный статус, адрес, телефон, другие сведения) и служит, с одной стороны, своеобразным пропуском в библиотеку, а с другой - позволяет библиотекарю, библиографу или другому сотруднику библиотеки найти по нему читательский формуляр данного пользователя (либо завести временный) и обслужить, предоставив необходимую информацию.

#### **ГЛАВА 5. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- 1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые



допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

## **ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1.Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Техникума и может являться членом Педагогического Совета Техникума. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2.Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума по представлению педагог-библиотекарь.

6.3.Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

7.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2.Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7.3.Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.



7.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

7.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Учреждению, нанесенного читателями.

7.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

7.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.8. Представлять Техникум в различных организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

7.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **ГЛАВА 8. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

8.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутри библиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.

8.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

**Приложение № 1  
к Положению о библиотеке**

**Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:**

- 1.Федеральный закон о библиотечном деле РФ.
2. Положение о библиотеке техникума
- 4.Правила пользования библиотекой техникума
- 6.Дневник библиотеки техникума
- 8.Должностная инструкция педагога-библиотекаря
- 12.Трудовой договор с Сайдуллаевой Хавой Мовладбиевной - зав-библиотекой.