

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский авиационный техникум им. А.Д. Швецова»  
(КГАПОУ «Авиатехникум»)



И. директора  
О.В. Лапина  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пермь

О библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 (ред. от 28.11.2018) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", постановлениями Правительства Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, и другими нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими рекомендациями органов управления образованием, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными изданиями учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.4. Цели библиотеки образовательная деятельность обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, законами Пермского края, Уставом техникума, Положением о библиотеке, утвержденном директором техникума.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

2.1. В соответствии ст.35 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» библиотека обеспечивает бесплатно полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей,

сотрудников и других категорий читателей по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных стандартов.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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. Координация и коопeração деятельности с подразделениями техникума и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека, на основании статьи 35 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы бесплатно предоставляется в пользование, на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно – методические материалы.

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями, периодическими изданиями на традиционных и электронных носителях информации.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.).

3.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.6. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.7. Содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы пользователей с книгой и информацией.

3.8. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности.

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.10. Принимает участие в организации образовательного процесса техникума.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием и в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.13. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения; осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам , разделам и темам.

3.14. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.15. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом.

3.16. В библиотеке запрещается:

- распространение и издание печатных, аудио—и видеовизуальных материалов, публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

- распространение и издание информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе и т.д.

3.17 Для исключения из библиотечного фонда литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся, проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов не реже 2 раз в год.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники библиотек имеют право:

4.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке.

4.3. Проводить в установленном порядке факультативные уроки библиотечно-библиографических знаний.

4.4. Исключать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.5. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу.

4.6. Участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом образовательной организации.

4.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ПВТР техникума между работниками и руководством техникума.

4.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.9. Работники библиотеки обязаны:

4.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

4.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума; обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума.

4.13. Отчитываться в установленном порядке перед руководством техникума.

4.14. Повышать квалификацию.

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

4.16. Входить в библиотечное объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.17. Библиотека имеет право развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем техникума полномочий.

## **5. Организация деятельности.**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.

5.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, и охрану труда; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Режим работы определяется заведующим библиотекой, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; ежемесячно – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; еженедельно – методического дня.

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

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