

Министерство образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»
протокол от 30.03.2026 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А.А. Санжаров
(приказ от 31.03.2026 № 60-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

г. Ростов - на - Дону
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее – библиотека) является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее – техникум), обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно - воспитательным центром техникума.

Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ,
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами техникума;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются локальными нормативными актами техникума.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата 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.

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 потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно - воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно - методическую, производственно - техническую, научную, научно - популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

Изучает передовой опыт библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, знакомится с образовательно - профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

Взаимодействует с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического совета техникума.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором техникума.

4.2. Техникум обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на Педагогическом совете техникума и утверждается директором техникума.

4.4. Заведующий библиотекой ежегодно отчитывается перед Педагогическим советом техникума о результатах проделанной работы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.6. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно - информационной работы.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.