

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Санкт-Петербургский техникум  
отраслевых технологий, финансов и  
права"

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического  
Совета техникума  
Протокол № от 2 июля 2021



Директор  
м.п.

Лубашев Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О библиотеке техникума**

## 1. Общие положения:

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права" (далее - техникум), обеспечивающим образовательный и учебно-воспитательный процесс литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки осуществляется на основе Устава техникума.
- 1.4. Организация работы библиотеки осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-эпидемиологическими нормами.
- 1.5. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ, 1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020)

Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020)

Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года № 35-ФЗ (ред. от 18.03.2020)

Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 года №149-ФЗ (ред. от 27.07.2010)

Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ(ред. от 05.04.2021)

Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 года № 1077 (ред. от 02.02.2017)

Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными

учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции, а также настоящим Положением.

## **2. Цели библиотеки:**

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки, обеспечение их права на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2. Формирование общей культуры студентов, активной жизненной позиции, межнациональной толерантности, непримиримого отношения к распространению экстремизма и терроризма.

2.3. Адаптация студентов к жизни в обществе.

2.4. Воспитание гражданственности, патриотизма, любви к Родине, семье.

2.5. Формирование здорового образа жизни, правовой, экологической культуры.

## **3. Задачи библиотеки:**

3.1. Обеспечение образовательного процесса учебной литературой, научно-методическими и периодическими изданиями по всем специальностям на бумажных и/или электронных носителях.

3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами специальностей, профилем техникума и информационными потребностями студентов и преподавателей, учитывая федеральный список экстремистских материалов.

3.3. Осуществление защиты библиотечного фонда, при его формировании, от литературы, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию студентов, в том числе от изданий экстремистской направленности, проповедующей терроризм, человеконенавистничество, национальную рознь.

3.4. Формирование информационной культуры и культуры чтения студентов, привитие навыков пользования информационными ресурсами, осознанного отношения к информации, ее критической оценке.

3.5. Взаимодействие библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.

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

#### **4. Функции библиотеки:**

4.1. Реализует права студентов на бесплатное обеспечение литературой, учебниками, периодическими изданиями, в том числе на электронных носителях, необходимых для обеспечения образовательного процесса.

4.2. Обеспечивает безопасные условия функционирования библиотеки в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм.

4.3. Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими изданиями, в том числе на электронных носителях.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, в том числе обучение навыкам самостоятельного поиска и использования информации, оказывает информационную поддержку при реализации учебных целей, самообразовании.

4.5. Осуществляет информирование преподавателей и студентов о новых поступлениях литературы в библиотеку, консультирует по вопросам поиска информации, необходимой для написания курсовых и дипломных работ, организации исследовательской и самостоятельной работы.

4.6. Организует просветительскую работу, ориентированную на развитие правовой, экологической, эстетической культуры студентов, формирование активной гражданской позиции, здорового образа жизни.

4.7. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях международной, общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, спорта.

4.8. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, утерянной читателями литературы.

4.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов.

4.10. Направляет работников библиотеки на курсы повышения квалификации с целью повышения их уровня теоретических знаний, совершенствования практических навыков и умений, внедрения новых технологий в работу библиотеки.

4.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, Советом Учреждения и общественными организациями техникума.

4.12. Осуществляет выявление документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в библиотеке, в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (приложение №1 к Положению) (далее- Инструкция) в целях противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

4.13. Принимает участие в работе Комиссии по сверке библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией.

## **5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

5.1. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за результаты работы, организует её в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность библиотеки, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, требованиями ФГОС СПО, потребностями образовательного процесса, поставленными целями и задачами.

5.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей организационной структурой.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане финансово-хозяйственной деятельности техникума.

5.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, оборудованием,

техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения и утверждаются директором техникума.

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

## **6. Права библиотеки:**

6.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам организации образовательной деятельности в техникуме, библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

6.4. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, равноценность замены утраченных пользователем изданий.

6.5. Осуществлять сотрудничество с другими библиотеками города, библиотеками учебных заведений.

## **7. Обязанности библиотеки:**

7.1. Осуществлять деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7.2. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.3. Повышать квалификацию в установленном порядке.

7.4. Реализовывать права всех участников образовательного процесса в сфере использования ресурсов библиотеки, свободного использования её фонда, а также доступа к информации о содержании библиотечного фонда.

7.5. Содержать в сохранности имущество библиотеки.

7.6. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование библиотечного фонда.

7.7. Обеспечивать санитарное состояние библиотеки, проводить санитарные дни.

Зав. библиотекой



Е.С.Прозоровская

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе д.с.н., проф.



Р.А. Костин

Методист

О.В. Корнилова

Юрисконсульт



М.А. Айдин