

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Международный центр компетенций – Казанский техникум
информационных технологий и связи»
(ГАПОУ «МЦК-КТИТС»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Багров Ю.Н.

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Казань, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании Приказа Минкультуры №2331 от 22.12.2021 г., Профстандарта библиотекаря № 311н от 10.05.2021

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «МЦК-КТИТС» (далее – МЦК-КТИТС), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документы) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора МЦК-КТИТС, а также настоящим Положением.

1.4 МЦК-КТИТС финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.7 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности МЦК-КТИТС осуществляет Зональный методический совет.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей МЦК-КТИТС, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МЦК-КТИТС, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5 Формирование 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 МЦК-КТИТС 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

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 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.

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

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем «МЦК- КТИТС», учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 (учащихся) учебными и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Минкультуры России от 22.12.2021 № 2331 Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

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

3.10 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и его применения в учебном процессе.

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

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Принимает участие в работе Зонального методического объединения региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе МЦК-КТИТС и является членом педагогического совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем МЦК-КТИТС.

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

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю МЦК-КТИТС проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и т.д.

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

5.4 Развивать систему услуг на основе предоставляемых руководителем МЦК-КТИТС полномочий.

5.5 Определять вид залога при предоставлении читателям изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

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

5.9 Представлять МЦК-КТИТС в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.11 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

Зав. библиотекой



С.И. Алексеева