

УТВЕРЖДАЮ  
Приложение к приказу  
№ 01-07/440 от 02.10.18 г  
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЯПТ»  
им. Т.Г. Десяткина  
С.Р. Христофоров  
«03» 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
**ЯКУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ**  
**Им. Т.Г. ДЕСЯТКИНА**

г. Якутск, 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений промышленного техникума, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методический совет

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

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей техникума.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в воспитательной, гуманитарно – просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия

2.4. Формирование библиотечно- информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

## **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;

- представляет в пользование читателям каталоги и иные формы информирования (СПА);

- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия;

3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную,

научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

3.5. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями, ИПР, общественными молодежными организациями.

3.7. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.8. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

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

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022