

Министерство образования Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»



Директор

*И.В. Ушакова*  
«09» 12 2013г.  
утв. приказ. от 09.12.13г. №47а

УТВЕРЖДАЮ  
И.В. Ушакова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сосногорский технологический техникум»**

г.Сосногорск

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее именуемый - Техникум), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), настоящим положением.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека техникума, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся, преподавателям и сотрудникам техникума.

1.5. Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором техникума.

1.6. Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.7. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.8. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.9. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части

основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой(приложение 1).

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио - записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-

педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах техникума.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний..

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .

3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

3.13. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.14. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации (интернет - ресурсы), - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.15. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.16. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.17. Работает в тесном контакте с преподавателями и подразделениями техникума.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который является материально-ответственным лицом, подчиняется непосредственно директору техникума.

Библиотекарь является членом педагогического совета Техникума.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3. Библиотека составляет годовой план (утверждается директором) и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы Техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами пользования библиотекой. Один раз в месяц (последний день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего помещения библиотеки.

4.7. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.8. 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.

4.9. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Библиотекарь ведет документацию и предоставляет информацию о своей работе в установленном порядке.

4.11. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение: планы и отчеты работы библиотеки.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;

- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности;

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

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

#### 5.2. Библиотекарь имеет право:

- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск в течение 44 календарных дней в соответствии с Трудовым законодательством;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 5.3. Библиотека Техникума обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом техникума и правилами пользования библиотекой;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и интересов, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5 п. п.5.1.2.)

5.5. Устанавливать методический день в последний день каждого месяца, обслуживание пользователей в этот день не производится, выполняются следующие виды работ:

- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

6. Библиотекарь несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- организацию работы библиотеки. Своевременное выполнение приказов, распоряжений администрации техникума;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, норм санитарного состояния, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой**

#### **государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум»**

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники техникума.
2. Читатель имеет право:
  - 2.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - 2.2. получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе библиотечных материалов;
  - 2.3. принимать участие в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
  - 2.4. пользоваться выданной литературой в течение 30 дней, при необходимости продлевая срок пользования;
3. Читатель обязан:
  - 3.1. бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчёркивания, не вырывать, не загибать страниц);
  - 3.2. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - 3.3. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - 3.4. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
  - 3.5. при утрате и неумышленной порче изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными;
  - 3.6. при утере особо ценных изданий возместить стоимость издания (согласно нормативных правовых актов);



3.7. при умышленной порче издания читатель лишается права пользования библиотекой на месяц;

3.8. при завершении процесса обучения в техникуме подписать в библиотеке обходной лист;

3.9. ежегодно пройти перерегистрацию читателей.

#### 4. Обязанности библиотеки:

4.1. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Техникума и правилами пользования библиотекой;

4.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и интересов, вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

4.3. обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

4.4. ежегодно проводить перерегистрацию читателей;

4.5. обеспечить сохранность библиотечно – информационных ресурсов и оборудования.