

Принято:  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6  
«30» 06.2015  
Секретарь И.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке в ГБПОУ РО ПУ № 64

г.Зверево

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГБПОУ РО ПУ № 64. Положение разработано на основе Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центрально библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 5 декабря 2002г, а также в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Постановлением от 18 июля 2008 г. N 543 об Утверждении типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом и иными локальными правовыми актами училища.

1.2. Библиотека является структурным подразделением училища, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами училища.

1.3. Целями деятельности библиотеки училища являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье
- . - Формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека училища в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти Ростовской области, решениями органов местного самоуправления, Уставом училища и Настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором училища. Деятельность библиотеки училища основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором училища.

1.7. Училище несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки училища являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам училища доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов училища на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека училища:

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов училища;

б) создает информационную продукцию;

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей училища.



#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в училища обязательно.
- 4.2. Деятельностью библиотеки училища руководит заведующий библиотекой, назначаемый по приказу директора училища.
- 4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом училища.
- 4.4. Администрация училища обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности училища по отделениям и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Училище создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки училища несет директор в соответствии с Уставом училища.
- 4.7. Режим работы библиотеки училища определяется администрацией училища в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка училища. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **5. Управление библиотекой**

- 5.1. Управление библиотекой училища осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом училища.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор училища.
- 5.3. Непосредственное руководство библиотекой училища осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором училища, обучающимися, их

родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом училища.

5.4. Заведующий библиотекой училища разрабатывает и представляет директору училища на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- б) общую структуру деятельности библиотеки.
- в) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки училища регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе училища и положении о библиотеке училища.
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов библиотеки училища.
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой училища, утвержденными директором.



д) вносить предложения директору училища по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) участвовать в управлении делами училища в соответствии с его Уставом.

ж) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) Обеспечивать информационную безопасность учащихся в соответствие со ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ

б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг. г) обеспечить организацию фондов библиотеки училища.

д) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами училища, согласно Федерального Закона от 02.07.2013 №185-ФЗ.

е) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

ж) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

з) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы училища

и) отчитываться в установленном порядке перед директором училища.

к) повышать свою квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
  - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
  - д) продлевать срок пользования документами.
  - е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.
  - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу училища и положению о платных услугах, утвержденному директором училища.
  - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору училища
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись обучающихся училища в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале.

### **7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:**

а) работа с компьютерами библиотеки в училище в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



# Правила пользования библиотекой

## Общие положения

1. Правила пользования библиотекой училища разработаны в соответствии с Положением о библиотеке училища.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей училища, права и обязанности библиотеки и её пользователей. Порядок пользования абонементом:

- Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений;
- Сроки выдачи книг: учебники по общеобразовательным дисциплинам сроком на учебный год или на время изучения данной дисциплины;
- Сроки выдачи книг: учебники и книги профессионального цикла, художественная литература, научно-познавательная литература сроком на 15 дней;
- Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Порядок пользования читальным залом абонемента:
- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой;
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются для работы только в читальном зале;
- Журналы и другие издания периодической печати выдаются в соответствие со Знаком информационной продукции (графическое или текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной частью 3 статьи 6 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

- Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

### **Порядок записи читателей в библиотеку.**

1. Студенты записываются в библиотеку после посещения библиотечных уроков по списку учебной группы в индивидуальном порядке.
  2. Преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники училища записываются в библиотеку по паспортным данным.
  3. Студенты заочного отделения записываются в библиотеку по паспортным данным и по списку учебной группы.
  4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
  5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
  6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.
  7. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и получить обходной лист библиотеки.
  8. В случае уклонения от возврата книг в библиотеку документы обучающемуся в учебной части не выдаются. Документы учебная часть выдаёт только при наличии обходного листа библиотеки.
  9. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя. Права, обязанности и ответственность читателей.
- Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;



- Получать во время пользования из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы на традиционных и электронных носителях;
- Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;
- Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается руководителем образовательного учреждения;
- Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки: о возвращать их в установленные сроки; о не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; о не делать в них пометок, подчеркиваний; о не вырывать и не загибать страниц; о не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки;
- При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
- Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотечкой не обслуживаются;
- При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин, к читателям



применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой);

- В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати или иных документов, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость изданий или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством