

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «Тольяттинский  
химико-технологический техникум», д.э.н.

*[Signature]*  
В.М. Рябов

приказ № 11 от 21.01.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания

Совета Учреждения

№ 1 от 20.01.2014

# О БИБЛИОТЕКЕ

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Типового положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утверждённого Госкомвузом Российской Федерации 22.02.95.; Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.12.2012. № 273 - ФЗ.; Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.94. с изменениями на 27.12.09.; Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18.07.08. № 543.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, штат, систему и методы управления библиотеки, её права, права и обязанности читателей библиотеки ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум» (далее: ГБПОУ «ТХТТ»)

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «ТХТТ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки техникума отражается в Уставе ГБПОУ «ТХТТ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справками документами учитывается при лицензировании ГБПОУ «ТХТТ».

1.5. Цели библиотеки ГБПОУ «ТХТТ» соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; их адаптации 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, Положением о библиотеке, утвержденным директором ГБПОУ «ТХТТ».

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБПОУ «ТХТТ» и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума.

1.9. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса:

- студентам ГБПОУ «ТХТТ»;
- педагогическим работникам и сотрудникам ГБПОУ «ТХТТ»;
- родителям (иным законным представителям) студентов ГБПОУ «ТХТТ»

доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ТХТТ на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет),
- цифровом (CD-диски),
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) формирование фонда библиотеки ГБПОУ «ТХТТ» в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей;

в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

д) координация деятельности с цикловыми комиссиями ГБПОУ «ТХТТ», подразделениями техникума, библиотеками города и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребности читателей;

е) 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:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ преподавателей ТХТТ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки,

электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- бесплатно предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам преподавательского коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк преподавательской информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по учебным дисциплинам, разделам и темам;

- организует доступ к банку преподавательской информации на любых носителях, просмотр электронных версий преподавательских изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) студентов:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. В ГБПОУ «ТХТТ» имеется собственная укомплектованная библиотека.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета техникума.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникумом обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами,
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ГБПОУ «ТХТТ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГБПОУ «ТХТТ» в соответствии с Уставом техникума.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей в читальном зале не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека ГБПОУ «ТХТТ» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБПОУ «ТХТТ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБПОУ «ТХТТ».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором техникума, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и библиотекам учреждений СПО органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) техническую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

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

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **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 ГБПОУ «ТХТТ») и Положении о библиотеке техникума;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- г) вносить предложения руководителю техникума 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);
- ж) участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом ГБПОУ «ТХТТ»;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить студентам и преподавателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать студентов и преподавателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями студентов и преподавателей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума;
- и) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователями библиотеки могут являться студенты ГБПОУ «ТХТТ», их родители или законные представители, преподаватели и сотрудники техникума.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться имеющимися в библиотеке информационными ресурсами на различных носителях;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугами;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

### 7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре и тетради выдачи за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку студентов производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке на основании приказа о зачислении в техникум; преподаватели и сотрудники записываются в библиотеку самостоятельно;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом однотомные или один из многотомных изданий, другие информационные носители;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия, в том числе, на электронных носителях (CD) – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;



- периодические издания, издания повышенного спроса, документы на электронных носителях – от 1 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- любой пользователь библиотеки имеет право бесплатного пользования компьютером, расположенным в читальном зале;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.