



Утверждаю  
И.о. директора

Т.А.Михайленко

Приказ от 19.09, 2017г. № 298

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Согласовано  
Совет Учреждения  
протокол № 4 от 18.09, 2017г.

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
- с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ),
  - с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994. (с изменениями на 03.09.12.2016.);
  - с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18.07.08. № 543;
- Уставом ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум»;

и регулирует деятельность библиотеки ГБПОУ «Тольяттинский химико-технологический техникум (далее- Техникум).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Техникума.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые согласовываются с заместителем директора по учебной работе, с инспектором по кадрам, и утверждаются директором Техникума. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Техникума с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

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

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

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными 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 Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-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. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.8. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.9. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Техникума.

2.10. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Техникума.

2.11. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

2.12. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- 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.

3.4 Формирует фонд в соответствии с профилем Техникума., 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 учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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 Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

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

#### **ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Правила пользования библиотекой Техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом Техникума .

4.3. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

#### 4.4. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

#### 4.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;

- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

#### 4.6. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;

- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

#### 4.7. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

4.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов пользователи вносят на расчётный счёт Техникума.

4.9. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

## **ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать

и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На студентов 1-го курса очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в Техникум.

5.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.6. 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.

5.7. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.8. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

5.9. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.10. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. 5.11. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.



5.12. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях учебного процесса.

## **ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Техникума и может являться членом педагогического совета. Заведующий несет 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.

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

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

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

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

7.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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