

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Павлово-Посадский техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 08/01-08  
от «29» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Павлово-Посадский техникум»  
Е.И. Волкова

от «29» 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ**

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Павлово-Посадский техникум»

г. Павловский Посад,  
2016 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Павлово- Посадского техникума» (ГБПОУ МО ППТ)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека является структурным подразделением техникума - Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Павлово-Посадский техникум» ГБПОУ МО ППТ, (далее - техникума), обеспечивающим литературой (документами) и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культурным центром.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
5. Библиотека административно подчиняется непосредственно директору техникума. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующим штатным расписанием техникума.
6. Библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый приказом директора техникума.
7. Ответственность за работу библиотеки техникума несет библиотекарь.
8. Материальную ответственность за сохранность имущества несёт библиотекарь, назначаемый директором техникума.
9. Ответственность за сохранность имущества библиотеки, после сдачи ключей, в нерабочее время, несет охранник техникума.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей (читателей).
- 2.2. Предоставление информации на бумажных и электронных носителях для интеллектуального, культурного и нравственного развития, для обеспечения учебного процесса и развития потребности в самообразовании на основе доступа к фондам.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.4. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, реализуемыми профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.
- 2.7. Содействие в улучшении содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.8. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой и всеми видами информационных ресурсов, доступных в библиотеке для пользователей.
- 2.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.10. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Библиотека осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.
  - 3.1.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Библиотека расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического переоснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.3. Библиотека осуществляет бесплатное библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей по следующим пунктам:

3.3.1. Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и/или с использованием устных форм библиотечного информирования;

3.3.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и подборе литературы и информации;

3.3.3. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде на всех имеющихся типах информационных носителей;

3.3.4. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в читальном зале, на абонементе (книговыдаче) и в мультимедийном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

3.3.5. Проводит культурно-просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и другие формы работы;

3.3.6. Обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.3.7. Обеспечивает доступ к сети ИНТЕРНЕТ, в объеме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках учебного плана;

3.3.8. Выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и т. д.

3.4. Библиотека изучает и анализирует читательские интересы и запросы с целью корректировки содержания фонда и приведения в соответствие состава и тематики фонда информационным потребностям пользователей.

3.5. Библиотека комплекзует фонд в соответствии с учебными планами, образовательными программами и профилем техникума, а также, учитывая информационные потребности пользователей, и по плану библиотечной работы, приобретает литературу и периодические издания по всем отраслям знаний, определяет источники комплектования фондов периодическими изданиями.

3.6. Библиотека осуществляет учет, размещение и проверку фонда. Обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию документов в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

3.7. Библиотека производит отбор, изъятие и исключение документов из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда».

3.8. Библиотека осуществляет научную, техническую и компьютерную обработку поступающей в фонд литературы на всех типах носителей. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек как в традиционном (на бумажных носителях), так и в электронном виде.

3.9. Библиотека участвует в системе повышения квалификации сотрудников техникума и библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональных знаний и овладения новыми информационными технологиями.

3.10. Библиотека изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии в свою работу.

3.11. Библиотека работает в тесном контакте с администрацией и сотрудниками техникума, предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями.

3.12. Библиотека ведет работу по созданию информационно-библиотечного комплекса, как ключевого звена образовательного процесса техникума.

3.13. Библиотека организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и применению компьютерных технологий в библиотечной работе.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора техникума и административно подчиняется непосредственно директору техникума

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами и штатным расписанием техникума.

4.3. Режим работы библиотеки устанавливается и утверждается директором техникума по согласованию с библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;  
-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей ограничивается книговыдачей.

4.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

4.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующие требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

4.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность .

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.7. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных его Должностной инструкцией, за обеспечение сохранности книжного фонда, библиотечных каталогов, техники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, производственную санитарию. Принимает меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями техникума, руководством техникума и сторонними организациями, в рамках своей компетенции.

4.8. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.9. Работники библиотеки исполняют должностные обязанности, несут ответственность и осуществляют свои права в соответствии с персональными Должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

4.10. Ответственность за библиотечную работу, за обеспечение сохранности книжного фонда и библиотечных каталогов, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, материальную ответственность за сохранность имущества, несет назначенный директором техникума библиотекарь.

4.11. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

### ***Библиотека имеет право:***

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

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры

5.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утверждёнными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.3. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Запрашивать у структурных подразделений и руководства техникума информацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач и осуществления своих функций.

5.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.7. Входить в библиотечные объединения, сообщества в установленном действующим законодательством порядке. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Вести переписку с другими организациями и библиотеками в установленном порядке.

### ***Библиотека обязана:***

5.8. Нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.9. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки:

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

5.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

5.11. Повышать квалификацию.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

### ***Пользователи библиотеки имеют право:***

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах.

6.2. Пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки.

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.5. Продлевать срок пользования документами.

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

### ***Пользователи библиотеки имеют право:***

6.10. Соблюдать правила пользования библиотекой.



- 6.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.14. 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.
- 6.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.16. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 6.17. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 6.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

#### **Порядок пользования библиотекой:**

- а) Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 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.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - год;
  - научно-популярная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

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