



## Положение о библиотеке

### КГБ ПОУ ХТГИПП

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" С изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля 2014 г.
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" С изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
- Федеральный государственный образовательный стандарт общего среднего образования.
- Устав КГБ ПОУ ХТГИПП
- приказы и распоряжения директора КГБ ПОУ ХТГИПП
- инструктивно-методические материалы Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящее Положение.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность библиотекаря в КГБ ПОУ ХТГИПП

1.3. Библиотека КГБ ПОУ ХТГИПП является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс

необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

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

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

1.6. КГБ ПОУ ХТГИПП финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем КГБ ПОУ ХТГИПП, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям 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 ПОУ, 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. Координация деятельности с подразделениями ПОУ, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения указанных задач библиотека КГБ ПОУ ХТГИПП:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систематические каталоги и картотек;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе ПОУ списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ПОУ, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы КГБ ПОУ ХТГИПП, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно – библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотекарей.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор КГБ ПОУ ХТГИПП.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора, является членом педагогического совета.

Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов КГБ ПОУ ХТГИПП.

4.4 . Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5. Правила пользования библиотекой разрабатываются библиотекарем на основании Примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором КГБ ПОУ ХТГИПП.

## 5. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;

5.2. Разработать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

5.4. Повышать квалификацию;

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотекарей, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.7. Быть представленными к различным поощрениям.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотекарь обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводить индивидуальные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и др. мероприятия.

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

6.4. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе на педагогическом совете.

6.5. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.6. Библиотекарь может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБ ПОУ ХТГИПП

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ У. П. Геращенко

## **Положение о библиотечном фонде КГБ ПОУ ХТГИПП**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде КГБ ПОУ ХТГИПП (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункты 4-8, 9

статьи 18), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. N 1077.

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда техникума

## 2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые образовательные программы по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

2.3. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете по 1-2 названия на каждые 100 обучающихся из всего контингента.

2.4. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам отечественных журналов, которыми располагает библиотека (не менее 3-6 наименований).

2.5. Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

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

2.7. Обеспечение техникума учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.8. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые техникумом.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми методическими комиссиями по каждой образовательной программе и утверждается руководителем техникума.

2.10. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

### 3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой: получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечно-информирования; получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебники и учебные пособия (в том числе, электронные); получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования в установленном порядке; получать доступ к сети Интернет.

3.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они незарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними



литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

3.5. При выбытии из техникума, оформлении академического отпускататели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3.8. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.9. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

3.10. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.11. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычеркивается из читательского формуляра, и факт сдачи издания заверяется подписью библиотекаря.

3.12. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в правилах пользования библиотекой.

3.13. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

3.14. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.15. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

3.16. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

3.17. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в регистрационном журнале.

3.18. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

3.19. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

3.20. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

3.21. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, 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 книгохранилище.

3.22. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый ПОУ.

#### 4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. Учет информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077.