

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № д от 26.12. 2016 г.

Введено в действие  
приказом от 28.12.16 № 210-ог  
Рег.№ 132

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

2016 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) регулирует информационную, образовательную деятельность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Библиотека является структурным подразделением техникума, располагающим организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование читателям.

3. Положение составлено с учетом следующих документов:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральный закон «О библиотечном деле» (с изменениями на 2 июля 2013 года),
- Письмо Министерства образования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 [О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения],
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077),
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Устав техникума и локальные акты техникума.

4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

6. Цель деятельности библиотеки:

Создать условия библиотечно-информационными средствами, для получения обучающимися качественного образования в единой информационно-образовательной среде техникума. Обеспечить участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатный доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом

(DVD, CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с профилем учебной деятельности техникума, информационными потребностями пользователей.

7. Задачи библиотеки:

1) сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, ОПОП и информационными запросами пользователей;

2) организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;

3) осуществление взаимодействия с подразделениями техникума, общественными организациями, с библиотеками и информационными центрами региона с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

8. Библиотека рассматривает свободный бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов участников образовательного процесса: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

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

10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

11. Основные определения:

1) *Пользователь библиотеки* - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2) *Библиотечный фонд* - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения

3) *ОПОП* – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программа подготовки специалистов среднего звена.

4) *Образовательная программа профессионального обучения* - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа пере-

подготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих, служащих.

5) *Документ* — социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

### **III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА**

12. Оказание методической, консультационной помощи пользователям в получении информации из библиотеки техникума.

13. Обеспечение субъектов образовательного процесса учебной литературой, справочниками и информационно-библиографическими материалами в соответствии с рабочим учебным планом техникума.

14. Бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов техникума.

15. Предоставление в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги, осуществляется в аналогичном порядке.

16. Создание информационной продукции для пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, базы данных по профилю техникума и др. Библиотека обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

17. Создание условий пользователям для чтения книг, периодических изданий, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

18. Развитие информационной культуры пользователей; пропаганда здорового образа жизни.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

19. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в компьютерной и видео – зонах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, просветительская, осуществляемые в соответствии с законодательством, с уставом или с локальными нормативными актами техникума.

20. Образовательная функция: поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе техникума; организует различные фор-

мы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

21. Информационная функция: предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса; организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

22. Просветительская функция: выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и т.д.

23. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

24. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов.

25. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности по прейскуранту платных услуг, утвержденному директором техникума.

26. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

28. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое в соответствии с нормативными документами.

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

30. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## **V. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

31. В состав библиотеки техникума входят: зоны абонемента и читального зала, компьютерная зона, видео- зона.

32. Библиотека включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств:

1) фонд печатных изданий: учебной, справочной, методической, художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся и педагогов.

2) фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио - и видеокассеты, CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

33. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Положением, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

34. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом техникума.

35. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе. Нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки утверждает директор техникума после согласования с заместителем директора по учебной работе.

36. Библиотекарь отчитывается перед директором техникума (руководителем филиала) о деятельности библиотеки.

37. График работы библиотеки утверждается директором техникума (руководителем филиала) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

38. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

## **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

39. Библиотека имеет право:

1) осуществлять информационную, культурную, просветительскую, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, Положением о библиотеке, локальными нормативными актами техникума;

2) самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в настоящем Положении;

3) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; предоставлять их на рассмотрение Совету техникума и утверждение директору техникума;

4) вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами;

5) устанавливать в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями;

6) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

7) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

40. Библиотекарь имеет право:

1) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

2) повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары организованные как в техникуме, так и в регионе;

3) развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих деятельности библиотеки (составление письменных библиографических справок, списков литературы (источников), ксерокопирование печатных источников и др.);

4) привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

5) знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума планы работы, материалы и сведения, с целью развития услуг библиотеки в соответствии с нуждами образовательной профессиональной программы техникума, интересами и возможностями обучающихся и педагогического коллектива;

6) на поддержку со стороны региональных органов управления и администрации техникума в организации повышения квалификации библиотекаря, создание необходимых условий для самообразования и участия в работе методических объединений, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

7) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

8) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

9) участвовать в реализации, как программ развития техникума, так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

41. Библиотекарь несёт ответственность за:

1) выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) проведение 1 раз в 3 месяца сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным Списком экстремистских материалов.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

42. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетурицкий механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня его утверждения директором техникума.

43. Ранее утвержденное Положение о библиотечно-информационном центре государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образовательного образования Свердловской области (дата утверждения 24.02.14) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик: Гришина М.В., библиотекарь ГБПОУ СО «ВТМТ»