

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 2  
от «30» 11 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский  
профессиональный  
техникум»

Введено в действие приказом  
директора № 348  
от «06» 12 2017г.



Д.А. Костыря

Регистрационный № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

г. Джанкой, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет уровень базовых требований к библиотеке ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» (далее техникум) и разработано, учитывая специфику работы техникума, а также руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими функционирование библиотек). Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.3 Библиотека техникума, состоит в структурном подразделении отдела воспитательной работы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование студентам и сотрудникам техникума.

1.4 Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и иных работников техникума.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1 Удовлетворение разносторонних потребностей студентов и сотрудников техникума в информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического каталога.

2.3 Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2 Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.3 Формирование библиотечного фонда производится в соответствии с образовательными программами техникума. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4 Библиотека организует дифференцированное обслуживание, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические и библиографические справки, составляет по запросам списки

литературы, проводит библиографические обзоры на цикловых комиссиях.

3.6 Библиотека повышает качество обслуживания читателей на основе компьютеризации информационных процессов и технического оснащения.

3.7 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.

3.8 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.9 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10 Ведет систему библиотечного каталога в электронном виде.

3.11 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.15 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 литературы;

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

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,

- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.16 Обеспечивает комплектование фонда 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 фонда.

3.17 Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

3.18 Библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, в том числе изданными за последние 5 лет.

3.19 Образовательное учреждение предоставляет обучающимся доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет (читальный зал с выходом в Интернет).

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

3.21 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом

Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразованием России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.22 Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16 -00 -16 – 198.

3.26 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.27 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.**

4.1 Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам посещения и оборудования.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет библиотекарь, который создает нормативные и технологические документы, составляет планы и отчеты о работе библиотеки. Библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3 Библиотекарь находится в прямом подчинении у заместителя директора по воспитательной работе.

4.4 Библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета техникума.

4.5 Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе. Годовой план библиотеки утверждается директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **5.1 Библиотека имеет право:**

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.



## **5.2 Библиотечные работники имеют право:**

5.2.1 Участвовать в управлении техникумом согласно Уставу техникума.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума и его структурных подразделений.

5.2.3 На поддержку со стороны администрации техникума в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в мероприятиях по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4 На участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **5.3 Библиотечные работники несут ответственность за:**

5.3.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.3.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Вартелецкая Наталья Евгеньевна	Заместитель директора по воспитательной работе	19.12. 2017

**Согласовано:**

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
Старший специалист (юрисконсульт)	Санин Денис Павлович	

**Лист ознакомления  
с локальным нормативным актом (положением)  
о библиотеке.**

---

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Носкова Светлана Владимировна	библиотекарь		
2.	Першина Ольга Владимировна	библиотекарь		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### **Правила пользования библиотекой ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» (далее техникум) разработаны в соответствии с положением о библиотеке ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

#### **2. ЧИТАТЕЛИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1 Обучающиеся, преподаватели, 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 библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, опубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы 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.

2.3 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. По истечении каждого семестра и до наступления следующего обучающиеся должны сдать в библиотеку те учебники, по которым обучение закончилось.

2.4 При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном законом, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, паспорт), классные руководители предоставляют списки групп. На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательное учреждение.

4.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается. При возвращении литературы в читательском формуляре расписывается библиотекарь.

5.2 Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами (при наличии достаточного количества экземпляров);

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющих их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4 Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- самостоятельно включать компьютер и выходить в Интернет без разрешения библиотекаря;
- 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.

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