

Министерство общего и профессионального образования РО  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 3 от «26» 08 2019 г.

Председатель: Висенко О.В.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

Л.В. Фролова

Введен в действие приказом № 228 о

от 26 08 2019 г.



**Положение  
о библиотеке  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Ростовской области  
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Библиотека ГБПОУ РО «Ростовский технологический техникум сервиса» (далее Техникум) является его структурным подразделением, обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно - воспитательный процесс. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром, и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами: Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35), ФЗ от 29. 12. 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", ФЗ от 29. 12. 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", законами Администрации Ростовской области, Министерством образования Ростовской области, Уставом образовательного учреждения, Положением о библиотеке ГБПОУ РО «РТТС».

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется «Положением о библиотеке образовательного учреждения» и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.5. Руководство ГБПОУ РО «РТТС» несет ответственность и осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными и научно популярными документами на традиционных и не традиционных носителях;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы группового и индивидуального обслуживания:

3.3. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие форму библиотечного информирования;

- 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 техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.4. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фонда библиотеки.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно - методическую,

производственно-техническую, научную, научно- популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатном и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00 16 -198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучения передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно- профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет текущие информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрации Ростовской области и уставом техникума.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

4.3. Педагог-библиотекарь назначается директором образовательного учреждения, может, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического Совета техникума.

4.4. Руководство Техникума обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми и служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.5. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается зам. директора техникума по УВР.

4.6. График работы библиотеки устанавливается директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.7. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и «Положении о библиотеке»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором и по согласованию с Советом техникума виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом техникума;
- быть представленными к различным формам поощрения предусмотренными для работников культуры и образования.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед педагогическим советом и директором техникума
- повышать квалификацию.

## **6. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Обучающиеся всех форм обучения, преподаватели, сотрудники техникума, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении – информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по студенческому билету, преподаватели и иные работники техникума – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- максимальный срок пользования документами:
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
  - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.