

**Комитет образования и науки Курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»**

**ПРИНЯТО:**  
на совете Учреждения  
Протокол №3 от 17.10.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБПОУ «Советский  
социально-аграрный техникум имени  
В.М.Клыкова»

О.А.Воробьева

Приказ № 256 от

20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

п. Коммунар  
2014г

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее- техникум) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

1.3. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Организация обслуживания обучающихся в техникуме производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки техникума являются:

обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной

библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека техникума:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей техникума.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующая библиотекой, назначаемая по приказу директора техникума. В подчинении заведующего библиотекой находятся библиотекари техникума.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет директор в соответствии с Уставом техникума.

– 4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

### **5. Управление библиотекой**

5.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет

заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

5.4. Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой.
- в) общую структуру деятельности библиотеки.
- г) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

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

6.1. 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 техникума;

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

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором;

вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

участвовать в управлении делами техникумом в соответствии с его Уставом;

на соблюдение своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума;

формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать формы обслуживания пользователей;

обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;

обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума;

отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

повышать свою квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

пользоваться справочным аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в формуляре за каждый полученный документ;

возвращать документы в библиотеку в установленном порядке;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников 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 и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

#### 7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты);

по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Протруєровано, протитруєвано,  
середньо печатно *2008.08.14* листа (об)  
Директор ОБНІОУ «Одеський соціально-аграрний  
університет ім. К. М. Квіткинської»  
*[Signature]*  
О. А. Воробйєва

