

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Озерский технический колледж»  
(ГБОУ СПО (ССУЗ) ОзТК)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом ОзТК  
«28 05 2014 г.  
Протокол №           

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОзТК  
Е.А.Валеева  
«28 05 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

2014г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 15.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с Законом Челябинской области от 30.11.2004г. №324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области», с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002г. № 27-54-727/14), с Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки РФ от 05.12.2002г., с Уставом ГБОУ СПО (ССУЗ) «Озерский технический колледж» (далее – колледж) и регламентирует порядок создания, организации работы библиотеки в колледже.

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

1.3. Целями деятельности библиотеки колледжа 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.

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

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам колледжа доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд

аудио- и видеокассет), 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 колледжа:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей колледжа.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.

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

4.3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности колледжа 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. Колледж 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 колледжа несет директор в соответствии с Уставом колледжа.

4.6. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 15.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещается распространение, а также хранение в целях распространения в библиотеке колледжа экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой ежемесячно проводить сверку информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном в сети «Интернет» на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

4.7. Режим работы библиотеки колледжа определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

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 колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

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

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

- а) правила пользования библиотекой.
- б) общую структуру деятельности библиотеки.
- в) планово-отчетную документацию.

5.5. 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.

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

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа.

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

г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором.

д) вносить предложения директору колледжа 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).

е) участвовать в управлении делами колледжа в соответствии с его Уставом.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки колледжа.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы колледжа.

з) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

и) повышать свою квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

д) продлевать срок пользования документами.

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.

д) 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.

е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников колледжа – по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

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

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

а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в колледже производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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

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

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.