

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Московской области  
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании методического совета,  
протокол от 05 февраля 2015 года № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ СПО МО  
ВАТ «Холмогорка»  
от 05 февраля 2015 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

**Локальный акт № 92**

г. Волоколамск,  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Московской области «Об образовании» № 94/2013-ОЗ от 27.07.2013 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ), «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590, и приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее — образовательная организация, техникум).

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс техникума учебной, методической, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

*Основными задачами библиотеки являются:*

— полное и определенное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей образовательной организации, установленных в правилах пользователя библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и введение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний, навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателя в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеку и другие формы 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.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Осуществляет подписку на периодические издания.
- 3.5. 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.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения её в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Оказывает помощь классным руководителям в проведении классных тематических часов.
- 3.14. Готовит и проводит воспитательные мероприятия со студентами.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета техникума. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает

распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями техникума. Цель библиотечного совета - привлечение читателей к управлению библиотекой и оценке ее работы. Состав совета утверждается директором техникума по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед педсоветом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

*5.1 Библиотека имеет право:*

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

5.1.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.1.6 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.7 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в

пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы.

5.1.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.9 Библиотека отвечает за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### *5.2 Библиотека обязана:*

5.2.1 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.2 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

5.2.3 Совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.2.4 Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

5.2.5 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг.

5.2.6 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.2.7 Осуществлять хранение, учёт и использование материалов, находящихся в фондах, в соответствии с установленными нормативами.

#### *5.3 Порядок записи в библиотеку:*

5.3.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Студенты нового набора очного отделения записываются в библиотеку организованно – группой.

5.3.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

6.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый экземпляр расписаться.

6.3. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе техникума. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

6.4. Периодические издания выдаются на дом на очень короткий срок.

6.5. Срок пользования изданиями может быть продлён при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

7.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

7.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено. 8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3 Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

7.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

Положение разработано зав. библиотекой Сухановой Н.А.