

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке ГБОУПО «СТЭТ»**

**Севастополь  
2024**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБОУПО «СТЭТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе», Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечной комиссией Минобразования Российской Федерации 5 декабря 2002 года (письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14).

1.2. Положение регулирует деятельность библиотеки ГБОУПО «СТЭТ», определяет цели, задачи, содержание деятельности библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУПО «СТЭТ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.5. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, в т.ч за комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки.

1.6. Отчет о работе библиотеки ежегодно заслушивается на заседании педагогического совета техникума

1.7. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных непосредственно с работой библиотеки, не разрешается.

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей,

сотрудников и других категорий читателей ГБОУПО «СТЭТ», установленных в правилах пользования библиотекой ГБОУПО «СТЭТ», в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБОУПО «СТЭТ», лицензионными требованиями и требованиями ФГОС в Российской Федерации, информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБОУПО «СТЭТ», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданского самосознания с учетом современных условий и потребностей российского общества, профессиональных интересов;

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование информационно-библиотечного сопровождения за счет внедрения и реализации инновационных проектов и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- координация деятельности со структурными подразделениями ГБОУПО «СТЭТ» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами на различных носителях информации в соответствии с учебными планами техникума и образовательными программами;

- определяет источник комплектования фондов путём внесения предложений о рассмотрении данного вопроса админсоветом ГБОУПО «СТЭТ»;

- инициирует приобретение учебной, научной, методической, справочной литературы и других видов изданий;

- осуществляет регистрацию, учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения;
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.2. Библиотека осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы, организует и ведет каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет по запросам списки литературы; организует книжные выставки.

3.3. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообразования;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;
- принимает участие в реализации направлений воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ГБОУПО «СТЭТ» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с учебно-воспитательным процессом;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует совершенствованию профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) по вопросам образовательной деятельности;
- работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий, взаимодействует с другими библиотеками города.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами техникума, планом работы библиотеки.

4.2. Режим работы библиотеки определяется директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.3. Деятельность библиотеки обеспечивается работниками библиотеки согласно штатному расписанию ГБОУПО «СТЭТ».

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

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.6. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке для студентов техникума по списочному составу группы, педагогических и иных работников - по списочному составу техникума;
- 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;

– предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися ГБОУПО «СТЭТ» осуществляется на основании письменного заявления пользователя на условиях, определённых Уставом ГБОУПО «СТЭТ» и Правилами пользования библиотекой.

#### 4.7. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

– максимальные сроки пользования составляют для учебников, учебных пособий – учебный год; для научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 1 месяц; для периодических изданий, изданий повышенного спроса – 15 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 4.8. Порядок пользования читальным залом:

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания, документы выдаются только для работы в читальном зале.

## 5. Управление библиотекой

5.1. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору ГБОУПО «СТЭТ» и является членом Педагогического совета техникума.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для библиотекаря, и осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУПО «СТЭТ».

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

- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию согласно нормативным требованиям;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки согласно квалификационным характеристикам.

5.6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- использовать различные формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума; получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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 деятельности.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУПО «СТЭТ», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУПО «СТЭТ»;
- отчитываться в установленном порядке перед админсоветом, педагогическим советом;
- повышать квалификацию;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **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 справочно-библиографическим 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных изданий, документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать печатные издания, документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУПО «СТЭТ».

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**



8.1. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями ГБОУПО «СТЭТ» определяется задачами и функциями, возложенными на библиотеку настоящим Положением.

8.2. Для выполнения возложенных на библиотеку целей и задач библиотека осуществляет взаимодействие с учебно-методическим кабинетом и структурными подразделениями техникума, председателями цикловых комиссий, заведующими учебными кабинетами и лабораториями техникума, педагогическими работниками техникума.

8.3. Библиотека взаимодействует с образовательными организациями, методическими центрами, с библиотеками города.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета

Протокол от 19.09.2024 № 1

Председатель: *М. Хаецкая* М.С. Хаецкая