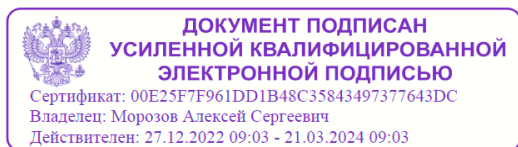


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»  
(ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОБПОУ  
«САТТ им. К.К.Рокоссовского»  
от 09.01.2023 № 04ос

**Положение о библиотеке областного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Свободинский аграрно-технический техникум  
им. К.К. Рокоссовского»**

Свобода, 2023 г.

Положение о библиотеке областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закона Курской области от 09.12.2013 № 121 - ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- Закона Курской области от 01.03.2004 № 6 - ЗКО «О библиотечном деле в Курской области»;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Министерства образования России от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего профессионального образования»;
- письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»;
- письма Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, основные направления деятельности, полномочия и ответственность библиотеки областного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского» (далее - техникум).

1.2. Библиотека техникума (далее - библиотека) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим образовательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом техникума.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.5. Структуру и штат библиотеки утверждает директор техникума с учётом объёмов работы в пределах общей численности работников колледжа и фонда заработной платы.

## **2. Цели, задачи деятельности библиотеки**

### **2.1. Основные цели библиотеки:**

- обеспечение прав работников и обучающихся техникума на свободное получение и использование информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию;

- организация, хранение и использование библиотечного фонда.

### **2.2. Основные задачи библиотеки:**

- формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах;
- участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социальных знаний и 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.

### **3. Основные направления деятельности библиотеки**

3.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2. Комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательными профессиональными программами, ФГОС. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов (Приложение № 1).

3.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и абонементе на основе методов индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.5. Осуществление учёта, размещения и систематической проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др.

3.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Осуществление технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.8. Участие в реализации программы воспитательной работы техникума с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.9. Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

#### **4. Полномочия и ответственность работников библиотеки**

4.1. В соответствии с целями и задачами сотрудники библиотеки могут осуществлять следующие полномочия:

- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами техникума;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для формирования библиотечного фонда и решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять на рассмотрение заместителя директора по УР и утверждение руководителю техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, план работы библиотеки согласно содержанию и конкретным формам своей деятельности в соответствии с целью и задачами техникума;
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

## **5. Ответственность читателей**

5.1. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. Нарушившие их и причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Приложение № 2).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Приложение № 1

### **ИНСТРУКЦИЯ по комплектованию библиотечного фонда**

Формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) является основной задачей библиотеки.

Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

### **ПОРЯДОК комплектования библиотечного фонда**

1. Преподаватель, мастер производственного обучения подаёт заявку заведующему учебной частью на приобретение необходимых изданий для осуществления учебно-преподавательской деятельности.

2. Заведующий учебной частью формирует заявку в соответствии с перечнем учебников, входящих в ФГОС по специальностям, профессиям.

3. Заявка подаётся библиотекаря не позднее 10 мая.

4. Библиотекарь передаёт директору заявку на утверждение не позднее 15 мая.

5. Утверждённая директором заявка является основанием для приобретения учебников и распределения их по корпусам.

7. Согласно утверждённой заявке обеспечение учебной и методической литературой проводится на следующий учебный год.

Приложение № 2

# **ПРАВИЛА пользования библиотекой техникума**

## *Читатели, их права, обязанности и ответственность*

### **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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой; соблюдать в библиотеке тишину и порядок,
- не заходить в верхней одежде в помещение библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- выносить печатные и прочие издания из помещений библиотеки только, если они зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- сохранять расстановку в фондах открытого доступа;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки,



ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт 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 такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы;

- в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

- полностью рассчитаться с библиотекой при выбытии из учебного заведения, оформления академического или декретного отпуска.

### **3. Порядок пользования абонементом**

3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней; 3.3.

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

### **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.