





## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

**Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Республики Крым**

**«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Цель библиотеки: содействие учебному, учебно-воспитательному процессу всеми формами библиотечно-информационного обслуживания. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье. Формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами: Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ, Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов». Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим Положением

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума (п.7.3., 7.4., 7.5., 7.6.).



1.6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Локальный нормативный акт, ранее регулировавший работу библиотеки, прекращает действие полностью с момента утверждения данного Положения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. 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 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.4. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникум обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель техникума в соответствии с Уставом техникума.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель техникума.



пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **6.1. Работники библиотек 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;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- представлять техникума в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;

### **6.2. Работники библиотек обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума.



## 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 справочно-библиографическим 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, другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования литературой;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- г) возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;
- д) заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума по паспорту;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и ее возвращения в библиотеку.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- б) максимальные сроки пользования литературой:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.



### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.6. Порядок пользования Электронной библиотечной системой:

- а) ЭБС доступна для пользователей 24 часа в сутки 7 дней в неделю. (В период подключения техника к ЭБС)
- б) Доступ к ресурсам ЭБС предоставляется через сеть Интернет.
- в) Доступ к ресурсам ЭБС предоставляется после прохождения процедуры авторизации. Получить номер абонента, пароль и логин (имя пользователя) для входа в ЭБС можно в библиотеке техника.
- б) Доступ ко всем полнотекстовым ресурсам ЭБС обеспечивается с любого рабочего места, подключенного к сети Интернет.

### 7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем техника, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Разработчики документа	Библиотекарь Абдулгазизова С.И.
Утверждён и введён в действие	Приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ» № 75 - А от 27.08.2021 г.
Дата введения в действие	01.09.2021 г.