

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО:  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
ПРОТОКОЛ № 5  
от «31» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ОБПОУ  
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
А.В. ХАРИН  
ПРИКАЗ № 398 от «31» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»**

Рыльск 2015г.

Настоящее положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» (принят 23.11.1994 г. В ред. Федерального закона от 8.06.2015г. № 151-ФЗ);
- Примерным положением о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года;
- письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 №1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минкультуры от 8 окт. 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки образовательного учреждения отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: 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.

4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 руководителя техникума, а также настоящим Положением.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

10. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, мастерам производственного обучения доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями читателя.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с

учебными планами техникума и образовательными программами. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: 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;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения на абонементе, в читальном зале, на передвижке в общежитии, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- 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; оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению государственной аккредитации;

- 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), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;

- работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых (предметных) комиссий, взаимодействует с межпоселенческой библиотекой г. Дмитриева и другими библиотеками региона.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

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

3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ;

- 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) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;

5. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

## V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»,

4. обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, Положение о формировании фонда библиотеки;

б) планово-отчетную документацию.

7. 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.

8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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 Положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

в) изымать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечного фонда»;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума; получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

ж) 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;

з) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
  - з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
  - и) повышать квалификацию;
  - к) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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 и другие источники информации;
  - д) продлевать срок пользования документами;
  - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;



ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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 образовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись студентов образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения;

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.

4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- 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 документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.