



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК  
ССХТ –  
4.16 – 2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
*Е.В. Дмитриев*  
«30» 03 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Славянск-на-Кубани  
2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав.библиотекой	<i>Л.Ю. Лебедева</i> Лебедева Л.Ю.	30.03.2015
Согласовал	Руководитель службы качества	<i>И.В. Солонец</i> Солонец И.В.	30.03.2015
	Зав.канцелярией	<i>О.В. Доledenok</i> Доledenok О.В.	30.03.2015
Версия 01			Стр. 1 из 6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

## 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 основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования; оказывает консультационную помощь в поиске документов; выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

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

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.2.3. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.2.4. Один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой техникума, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке.

5.5.2. Правила пользования библиотекой.

5.5.3. Планово-отчетную документацию.

5.5.4. План работы на текущий год.

5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки.

6.2. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

6.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

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

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, работающих или обучающихся в техникуме, зарегистрированных в качестве Пользователей сети.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей техникума и изменений имеющихся материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором техникума.

## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата