



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский техникум физической культуры**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ПТФК**

А.И. Алексеев

2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения**

**Прокопьевский техникум физической культуры**

Прокопьевск 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ ПТФК (далее - Техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ ПТФК (далее – Положение) представляет собой совокупность требований к деятельности библиотеки. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2 Конституцией Российской Федерации;

1.3 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4 Федеральным законом «О библиотечном деле»;

1.5 Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;

Основной целью библиотеки Техникума является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению программы подготовки специалистов среднего звена.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD- диски; видео, аудио-записи).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

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

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной

библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных, пополняя электронный каталог библиотеки.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет аналитическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с методистом и преподавателями Техникума.

3.8. Администрация Техникума и заведующий библиотекой имеют право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

3.9. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по

профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.10 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

#### **Студентам:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

#### **Преподавателям:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

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

4.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума.

4.2. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Техникума.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Техникума, заместитель директора по УВР в пределах своей компетенции.

4.7. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору и координирует свою работу с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Техникума.

5.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

5.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

5.4 Администрация Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.5 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.6 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5.7 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на

утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.9 Штат и структура библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии с действующим штатным расписанием

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Библиотека должна представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

6.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.4 Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5 п/п 5.1.2.)

6.5 Библиотека Техникума имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами Техникума;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Библиотека Техникума обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом техникума и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.

7.2 Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством. (Министерство Культуры РФ Приказ №590 от 02.12.98 п. 5п/п5.1.2.)

7.3 Устанавливать санитарный и методический дни для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого месяца. В этот день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего кабинета;
- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

## **8. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

8.1 Электронный читальный зал является структурным подразделением библиотеки. Электронный читальный зал осуществляет информационно - библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. Электронный читальный зал является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на электронных носителях. Электронный читальный зал работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», а также в соответствии с настоящим Положением, изменения и дополнения которого утверждаются директором Техникума.

8.2 Основные задачи:

- Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.
- Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.
- Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

- Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.
- Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.
- Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения семинаров, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

### 8.3 Основные функции:

- Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.
- Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.
- Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание.
- Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.
- Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.
- Обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие.
- Использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы электронного читального зала.
- Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.
- Анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

### 8.4 Управление:

- Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.



- Работа электронного читального зала строится на основе единого плана работы библиотеки.

#### 8.5 Порядок пользования электронным читальным залом:

- Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников техникума в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

#### 8.6 Права и обязанности пользователей:

Все категории пользователей библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;
- бесплатного доступа к ресурсам электронного читального зала библиотеки;
- пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет.

К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника библиотеки в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

## 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт библиотеки;
- дневник работы библиотеки;
- инвентарные книги библиотеки;
- книга суммарного учета;
- картотека выдачи книг, газет и журналов;
- планы работы библиотеки за 5 лет;

- отчеты о работе библиотеки за 5 лет;
- акты поступления и списания литературы.

Разработал  
Заведующий библиотекой

Г.В. Бармотина

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
По учебно-воспитательной работе

И.А. Макеева