



Государственное бюджетное образовательное  
учреждение среднего профессионального образования  
**«Северо-Кавказский лесной техникум»**

363240, РСО-Алания, г. Алагир,

ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20

e-mail: [skl\\_t@mail.ru](mailto:skl_t@mail.ru)

#### **РАССМОТРЕНО**

На педагогическом  
Совете ГБОУ СПО  
«Северо-Кавказского  
лесного техникума»  
Протокол № 3 от 12.12. 2014г.

#### **«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский  
лесной техникум»  
№ 25<sup>б</sup> от 19.12.2014г.

*Локальный акт № 12*

### **Положение о библиотеке**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ 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».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СПО СКЛТ, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. 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 колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума.

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

2.3. Повышение качества оказания библиотечных услуг.

2.4. Организация и ведение систематического каталога библиотеки.

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

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные обзоры и тематические выставки.

- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное



финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

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

5.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

5.2 Студентам, учащимся других учебных заведений и специалистам предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

5.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать, не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.4 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге пометки. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель.

5.5 Ежегодно в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

5.6 При выбывании из учебного заведения, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут

ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

5.9 Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

5.10 Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно произведенной переоценкой фондов, читатели вносят взнос в кассу техникума.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

6.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль по своевременному возвращению выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

## **7. Порядок записи читателей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

7.2 На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

7.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **8. Правила пользования абонементом**

- 8.1 Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.
- 8.2. Научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров на срок до 15 дней.
- 8.3 Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней
- 8.4. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 8.5 Документы, учебная литература для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку обучающегося или преподавателя и оформляются в регистрационном журнале.
- 8.6 Не подлежат выдаче на дом следующие издания: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также единственный экземпляр, хранящийся в фонде.

## **9. Правила пользования читальным залом**

- 9.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в читательском формуляре.
- 9.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 9.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса в размере.