

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утверждено приказом  
Директора КГАПОУ  
«КТТиС»  
от 22. 09. 2017г. №135/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

**КГАПОУ «КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (Письмо Минобразования России от 17.12. 2002 №27-54-727/14

1.2. Библиотека КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» (далее - библиотека) обеспечивает необходимой литературой (учебной, справочной, художественной), периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс. Библиотека является 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 директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением, утверждённым директором КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса».

1.4. Директор техникума финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором техникума.

#### 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС по профессиям и специальностям, программ профессионального обучения и дополнительного образования и информационными потребностями и запросами читателей.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно – библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых, проведение тематических и других массовых мероприятий.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах.

### **3. Основные функции**

Библиотека КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в пунктах выдачи литературы: в филиалах, на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- составляет в помощь учебно - воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

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 профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, соблюдая требования законодательства о противодействии экстремистской деятельности.

Открывает доступ читателям к электронным носителям информации (к официальным образовательным интернет-ресурсам, к базам данных электронных библиотечных систем).

Электронная библиотека формируется и работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» (N 78-ФЗ от 27.12.2009), Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (N 149-ФЗ от 27.07.2006), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (N 231-ФЗ от 18.12.2006), а также настоящим Положением.

Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты и преподаватели техникума.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Структура и состав фонда формируется в соответствии с «Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» утвержденным приказом Минобразования России от 21.11. 2002 №4066.

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, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

3.7 Осуществляет обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума на учебный год, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы библиотеки.

3.9. Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, с целью повышения профессиональных и общекультурных знаний изучает передовой опыт библиотек образовательных учреждений.

3.11. Координирует работу библиотеки с предметными методическими объединениями техникума. Принимает участие в методических объединениях библиотечных работников СПО города. Взаимодействует с библиотеками города.

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

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором техникума.

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 и режим работы библиотеки устанавливаются и утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами и правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов а также приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

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

#### **5. Права и ответственность**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.

- 5.3. Вносить предложения по надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.
- 5.5. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Сотрудники библиотеки техникума, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утверждено приказом  
Директора КГАПОУ  
«КТТиС»  
от 22.09.2017г. №135/1-ОД

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ КГАПОУ  
«Красноярский техникум транспорта и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее - правила) о библиотеке КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке о КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором техникума.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса»

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно - популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и прочее;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума. График работы библиотеки: ежедневно с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, работа с читателями с 10<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, выходные дни – суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Все пользователи библиотеки (студенты, преподаватели, и другие сотрудники техникума) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-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;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

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

2.3. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки

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

2.5. Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.10. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора техникума (конт. тел.260-42-20).

## **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- своевременно 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 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 за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

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

4.1 Обучающиеся записываются в библиотеку на основании приказов о зачислении в техникум в индивидуальном порядке или при предъявлении студенческого билета; преподаватели; мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума обязаны предъявить удостоверение личности.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатели расписываются в читательском формуляре, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.2. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.3. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная – 1 месяц;
- художественная литература и периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

Документы и информационные материалы, выданные библиотекой для использования в учебных кабинетах и лабораториях на определенный срок, на дом студентам не выдаются.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

6.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала..

## **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится по предварительной записи и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов».

Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.