



Бурятский республиканский союз потребителей обществ  
ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Система менеджмента качества  
Положение о библиотеке

П-СО-07-24  
Издание 3  
Экземпляр №



СТАНДАРТ ПОО  
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ПОЧУ «УЛАН-УДЭНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
П-СО-07 -24

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Представитель руководства  
по качеству

 Д.Ц.Цыденжапова

<b>ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»</b>	
<b>Система менеджмента качества Положение о библиотеке</b>	<b>П-СО-07-24 Издание 3</b>

## **Предисловие**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);

— Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-93 (ред. от 29.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федерального закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.;

— Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

— Закона «О библиотечном деле» Республики Бурятия № 2532-III (в ред. от 08.10.2007);

— Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 29.12.2020)

— приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Уставом ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

— Указа Президента РФ от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в РФ до 2025 г.»

— Устава ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

### **1 Наименование**

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «О библиотеке в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

### **2 Назначение и область применения**

Настоящий документ определяет задачи, направления, организацию деятельности библиотеки, регламентирует режим работы библиотеки в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

### **3 Общие положения**

3.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

3.3. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

— Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

<b>ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»</b>	
<b>Система менеджмента качества Положение о библиотеке</b>	<b>П-СО-07-24 Издание 3</b>

— 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

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

3.4. Организация обслуживания обучающихся в техникуме производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **4 Основные задачи**

4.1. Основными задачами библиотеки техникума являются:

— обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

— формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

#### **5 Основные направления**

5.1. Для реализации основных задач библиотека техникума:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума;

б) создает информационную продукцию;

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей технику-

ма.

#### **6 Организация деятельности библиотеки**

6.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

6.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующая библиотекой, назначаемая по приказу директора техникума.

6.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

<b>ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»</b>	
<b>Система менеджмента качества Положение о библиотеке</b>	<b>П-СО-07-24 Издание 3</b>

6.4 Комплектование библиотечного фонда осуществляется как путем приобретения бумажных учебных пособий и иных книг, так и посредством подключения к образовательным электронным библиотечным системам (ЭБС) и обеспечением доступа к электронным ресурсам

6.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

6.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет директор в соответствии с Уставом техникума.

6.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **7 Управление библиотекой**

7.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом техникума.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

7.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

7.4. Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой.
- в) общую структуру деятельности библиотеки.
- г) планово-отчетную документацию.

7.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

7.6. 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.

7.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

## **8 Права и обязанности библиотеки**

8.1. 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 Уставе техникума и положении о библиотеке техникума.

<b>ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»</b>	
<b>Система менеджмента качества Положение о библиотеке</b>	<b>П-СО-07-24 Издание 3</b>

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором.

д) вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) участвовать в управлении делами техникума в соответствии с его Уставом.

ж) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

#### 8.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума

з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

и) повышать свою квалификацию.

### 9 Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) пользоваться справочным 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

д) продлевать срок пользования документами.

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

#### 9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

<b>ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»</b>	
<b>Система менеджмента качества Положение о библиотеке</b>	<b>П-СО-07-24 Издание 3</b>

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

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 техникуме.

#### 9.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.

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.

#### 9.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

#### 9.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

