

**Министерство образования Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Октябрьский техникум  
строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Советом техникума ГБПОУ «Октябрьский  
техникум строительных и сервисных  
технологий им. В.Г. Кубасова»  
Протокол №3  
«20» августа 2024 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБПОУ «Октябрьский  
техникум строительных и сервисных  
технологий им. В.Г. Кубасова»  
/Е.А. Фадеева/  
Приказ № 61/2-од  
от «20» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова» (далее соответственно – Положение и Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 15.05.2024) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом и локальными актами Техникума;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в Техникуме, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой Техникума, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Техникума.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Техникума, которая способствует формированию культуры личности обучающихся Техникума и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Техникума.

1.5. Библиотека Техникума является структурным подразделением Техникума, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельности библиотеки Техникума организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Техникума.

1.7. Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» библиотека Техникума доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, преподавателей и других работников Техникума. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки Техникума – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом Техникума.

## 2. Принципы деятельности библиотеки Техникума

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих и оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки экстремистской деятельности.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Техникум несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. Задачи библиотеки Техникума**

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и преподавателей Техникума.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, преподавателям, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **4. Основные функции библиотеки Техникума**

Для реализации основных задач библиотека Техникума:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы,

запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

#### 4.3. Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по образовательным программам Техникума;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

#### 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Техникума, осуществляет накопление,

- систематизацию информации по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся Техникума.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки Техникума.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Техникума.

## **5. Организация деятельности библиотеки Техникума**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки Техникума.

5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.3. Техникум создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки Техникума.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, перечнем учебных пособий по реализуемым образовательным программам, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

5.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **6. Организация, управление и штаты**

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Техникума, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Техникума, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Техникума.

6.3. Библиотекарь назначается директором Техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Техникума.

6.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Техникума.

6.5. На работу в библиотеку Техникума принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы библиотеки Техникума устанавливается в соответствии с расписанием работы Техникума. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Техникуме.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной



- деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе Техникума;
- проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Техникума, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
  - взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
  - вносить предложения директору Техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу работника библиотеки, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на персональном компьютере);
  - участвовать в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
  - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
  - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Техникума;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором Техникума.

7.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, трудовым договором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки Техникума имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Техникума услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой Техникума;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Техникума.

8.2. Пользователи библиотеки Техникума обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки Техникума;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Техникуме.

## **9. Порядок пользования библиотекой Техникума**

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников Техникума в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

9.5. Работа участников образовательного процесса на персональном компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

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

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.9. Работа за персональным компьютером в читальном зале библиотеки Техникума производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, согласуется с Советом учреждения и утверждается приказом директора техникума.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке принимается на неопределённый срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.