

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

1. Область применения
2. Нормативное обеспечение
3. Термины, определения, аббревиатуры и сокращения
4. Общие положения
5. Экономические расчеты
6. Права и ответственность
7. Организация деятельности
8. Документация
9. Электронный читальный зал
10. Лист соединений
11. Лист вносимых изменений

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ПЭМСТ  
Е.В. Вольф  
« 15 » января 2016 г.



**Положение  
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием (конференцией)  
Работников и обучающихся  
ГПОУ ПЭМСТ  
Протокол № 6  
« 29 » декабря 2015 г.

Прокопьевск, 2016

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Задачи работы	4
6	Права и ответственность	4
7	Организация деятельности	5
8	Документация	5
9	Электронный читальный зал	5
10	Лист согласований	9
11	Лист внесения изменений	10

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение представляет совокупность требований к организации деятельности библиотеки ГПОУ ПЭМСТ. Основными пользователями Положения являются: преподаватели учебных дисциплин, обучающиеся, сотрудники техникума.

## **2 Нормативное обеспечение**

Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

2.1 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

2.2 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.4 Примерное положение о библиотеке (рекомендовано центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.).

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

3.1 **ГПОУ ПЭМСТ** – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский электромашиностроительный техникум».

3.2 **Картотека** – совокупность каталожных карточек, расставленных в определенном порядке.

3.3 **Каталог** – перечень произведений печати, имеющихся в библиотеке, составленный по определенному плану, предназначенный для раскрытия содержания фонда.

3.4 **ПБ** – положение о библиотеке ГПОУ ПЭМСТ.

## **4 Общие положения**

4.1 Библиотека является центром информационной культуры, обеспечивающим преподавателей, обучающихся учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и является членом педагогического совета.

## **5 Задачи работы**

- 5.1 Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 5.2 Формировать библиотечно-информационную культуру, обучать читателей современным методам поиска информации, прививать навыки пользования книгой.
- 5.3 Совершенствовать работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 5.4 Организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применять методы индивидуального обслуживания.
- 5.5 Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе литературы.
- 5.6 Выполнять тематические справки. Составлять по запросам читателей списки литературы, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки.
- 5.7 Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность и режим хранения.
- 5.8 Принимать участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 5.9 Организовывать для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 5.10 Принимать участие в семинарах повышения квалификации библиотечных работников.
- 5.11 Координировать работу с предметно-цикловыми комиссиями. Принимать участие в работе методических объединений сотрудников библиотек ГПОУ области.

## **6 Права и ответственность**

Библиотека имеет право:

- 6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед ОУ.
- 6.2 Знакомиться с учебными и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.3 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.4 Заведующая библиотекой несет ответственность за сохранность фонда библиотеки.

6.5 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения

## **7 Организация деятельности**

7.1 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

7.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает:

- гарантированное финансирование комплектования;
- приобретение оборудования;
- необходимые помещения в соответствии с действующими нормами.

7.3 Библиотека представляет отчеты и планы в установленном порядке.

## **8 Документация:**

- дневник работы библиотеки;
- инвентарные книги библиотеки;
- книга суммарного учета;
- книга выдачи газет и журналов;
- книга выдачи учебной литературы на занятия;
- планы работы библиотеки за 5 лет;
- отчеты о работе библиотеки за 5 лет.

## **9 Электронный читальный зал**

9.1 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 ГПОУ ПЭМСТ.

## 9.2 Основные задачи

9.2.1 Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

9.2.2 Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.

9.2.3 Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

9.2.4 Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.

9.2.5 Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

9.2.6 Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения семинаров, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

## 9.3 Основные функции.

9.3.1 Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

9.3.2 Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

9.3.3 Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание.

9.3.4 Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.

9.3.5 Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

9.3.6 Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

9.3.7 Обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие.

9.3.8 Использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы электронного читального зала.

9.3.9 Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

9.3.10 Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.

9.3.11 Анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

#### 9.4 Управление

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

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

#### 9.5 Порядок пользования электронным читальным залом

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

#### 9.6 Права и обязанности пользователей

Все категории пользователей библиотеки техникума 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 зала в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

## 10 Лист согласований

### 1 Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	О.В. Шершнёва		

### 2 Рассмотрено

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Е.А. Шахова		
Зам. директора по УР	Л.Я. Шевченко		
Зам. директора по ОВР	К.Ю. Литвинова		

3 Введено в действие «15» января 2016 г.

### 4 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор ГПОУ ПЭМСТ,
- зам. директора по УР
- зам. директора по НМР
- зам. директора по ОВР

Оригинал настоящего положения  
хранится в канцелярии ГПОУ ПЭМСТ

## 11 Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			Ф.И.О.	Подпись