

АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Пермский химико-технологический  
техникум»  
(ГБОУ СПО «ПХТТ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора от

13.06.2012 № 47-04



Пермь

## ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Пермский химико-технологический техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления учебными заведениями среднего профессионального образования, Уставом Техникума.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### 3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - составляет в помощь научной и учебной работе техникума библиографические указатели, списки литературы;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
  - проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
  - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, педагогических и иных работников Техникума.
- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами.
- 3.6. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.
- 3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
- 3.10. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно - исследовательских работ.
- 3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.13. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
- 3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
- 3.15. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Техникума.

### 4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Техникума и является членом Педагогического совета Техникума.

Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Техникума.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

4.5. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой утверждаются директором Техникума.

4.8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной и научно-методической работы Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

## **6. Формирование фонда библиотеки**

6.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума.

6.2. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картошкой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

6.3. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

6.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем министра образования Российской Федерации от 15.10.99:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические - последние 10 лет.

6.5. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Техникума.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Техни-

кума и нормами книгообеспеченности.

6.6. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

6.7. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

6.8. Учебные издания и документы для реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС СПО II поколения приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
1	2	3
Фонд основной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно-научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

Реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из отечественных журналов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

6.9. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворе-

ния читательских запросов в читальных залах.

6.10. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.11. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

6.12. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

6.13. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 N 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 N 16-00-16-198.