

Департамент образования  
города Москвы  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс  
градостроительства «Столица»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
Образовательный комплекс  
градостроительства «Столица»



С.П. Востриков

«13» *сентября* 20 *17* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** *N 61/3*  
о научно-технической библиотеке  
ГБПОУ «Образовательный комплекс  
градостроительства «Столица»

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-техническая библиотека (далее – библиотека) является одним из структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица» (далее – образовательный комплекс), активно участвующим в учебно-образовательном процессе путем обеспечения его учебной, технической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, научно-исследовательскими и другими информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13 июля 2015 г.), Федеральным Законом РФ от 29.12.2004 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 8.06.2015 г.), Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015 г.), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 27.07.2002 (ред.23.11.2015 г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», приказами и распоряжениями администрации ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3. Общий контроль и руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица».

1.4. Статус библиотеки определен по наличию более 60% научной, научно-технической и учебно-методической литературы, в том числе изданной в ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», участием библиотеки в научной, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

Библиотека располагается в зданиях комплекса, комплектуется централизованно по своему профилю, исходя из перечня профессий, подготовку которых осуществляет учебное подразделение. Библиотечный фонд хранится в книгохранилищах и читальных залах.

Читальные залы библиотеки используются для оказания библиотечно-информационных услуг разным категориям пользователей: обучающимся, педагогическим работникам и другим участникам образовательной деятельности ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки и глобальной сети Internet.

В читальных залах размещаются источники информации (литература, книги, газеты, журналы и т.п.), имеющиеся в ограниченном количестве.

Читальные залы библиотеки могут использоваться для проведения научно-технических конференций, форумов и других мероприятий научно-технической направленности.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавательского состава, сотрудников ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», установленное в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется на основании заявок преподавательского состава, утвержденных на ПЦК, в соответствии с профилем ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» и образовательными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме («Электронный каталог»).

2.4. Участие в культурно-просветительской деятельности ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки посредством внедрения автоматизированной программы «Моя библиотека», компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», предметными (цикловыми) комиссиями.

2.8. Участие в проведении мероприятий научно-технической направленности.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных местах и в читальных залах, применяет автоматизированные средства поиска литературы.

3.2. Обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через автоматизированную программу «Электронный каталог»;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки читательские конференции;

3.2.5. предоставляет доступ к электронным ресурсам Издательского Дома «1 сентября», проводит консультации в рамках проекта «Школа цифрового века».

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», учебными планами и образовательными программами, производит сверку на стадии формирования заказа литературы с федеральным списком экстремистских материалов с целью исключения запрещенных изданий, подает заявки и централизованно получает учебную, справочную, художественную и другую литературу.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей, анализирует обеспеченность обучающихся учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Ведет систему тематических картотек и базы данных «Электронного каталога».

3.8. Принимает участие в научно-исследовательской и воспитательной работе ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», используя различные методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется первому заместителю директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ, управлению качеством образования и инновационному развитию. 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 ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» по представлению первого заместителя директора.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица».

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица».

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

#### **5. Правила пользования научно-технической библиотекой**

5.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», права и обязанности библиотеки и ее читателей.

5.2. Читатели: права, обязанности и ответственность.

5.2.1 Обучающиеся, педагогические работники, сотрудники ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.2.2. Читатели могут получать полную информацию о составе фондов библиотеки через автоматизированную библиотечную программу «Электронный каталог», систему картотек и другие формы библиотечного информирования.

5.2.3. Читатель получает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; бережно относиться к читательским местам, оборудованным ПК.

5.2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти регистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы и других материалов.

5.2.6. При выбытии из ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица», оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и материалы.

5.2.7. 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.

5.2.8. Книговыдача осуществляется по требуемой заявке с записью в читательский формуляр и подписью пользователя за каждый предоставленный ему экземпляр.

5.2.9. Возврат литературы от читателя осуществляется обязательной отметкой в формуляре и подписью библиотекаря за данный экземпляр.

5.2.10. Книга, утерянная читателем, должна быть заменена идентичной, признанной библиотекой равноценной.

5.2.11. Порча книги, как-то: вырванные страницы, нанесенные читателем записи или иные пометки на станицах книги, компенсируются ремонтом, произведенным за счет читателя. Если произведенный ремонт признается библиотекой неудовлетворительным, то читатель должен заменить книгу равноценной.

5.2.12. Ущерб, нанесенный имуществу библиотеки, компенсируется за счет виновного.

5.2.13. «Обходные листы», которые оформляются подразделениями при окончании обучения в ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» или увольнении (для педагогических работников и сотрудников), должны представляться в отдел кадров со штампом библиотеки и подписью библиотекаря того учебного здания, где был записан читатель.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

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

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

6.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, оборудовав читательские места ПК.

6.2.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

6.2.5. Проводить устные консультации по использованию автоматизированной библиотечной программы «Электронный каталог».

6.2.6. Предоставлять возможность доступа к электронным базам данных.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль возвращения выданных документов в библиотеку. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

7.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, (для обучающихся – студенческий билет). На основании этого документа библиотекарь создает читательский формуляр.

7.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут создаваться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

7.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. Каждый полученный экземпляр издания вносится библиотекарем в персональный читательский формуляр. При возвращении литературы делается отметка о его возврате в фонд. Занесение записей о выданной и возвращенной литературе в читательский билет производится библиотекарем в присутствии владельца читательского формуляра.

8.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей определяются дифференцированно:

учебная литература выдается на семестр или на учебный год;

справочная литература выдается на срок до 1 месяца;

художественная литература выдается на срок до 1 месяца.

8.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или педагогическому работнику по его читательскому формуляру.

8.4. Не подлежат выдаче редкие и ценные книги, периодические издания.

## **9. Правила пользования читальным залом:**

9.2. Читательские места, оборудованные ПК, позволяют самостоятельно производить поиск литературы по «Электронному каталогу».

9.3. При получении издания в читальном зале библиотекарь вносит отметку о получении и возврате литературы в формуляр читателя.

9.4. Число документов и информационных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, ограничивается 5 экземплярами.

9.5. Не разрешается входить в библиотеку с библиотечными материалами, не зарегистрированными в формулярах, посещать библиотеку в верхней одежде, входить с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, выносить документы из читального зала.

## **10. Библиотека имеет право:**

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

10.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководства ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» проекты документов: положения о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

10.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормами в пределах установленного фонда заработной платы.

10.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

10.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

10.6. Представлять ГБПОУ Образовательный комплекс градостроительства «Столица» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.