

**Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»**

Согласовано на Совете Учреждения  
Протокол № 7 от 18.09.2017г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «КГСТ»

М.В.Афанасьев  
Приказ от 18.09.2017 г. № 340/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления педагогическим работникам бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами техникума.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2003
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010
- Устав техникума
- Положение о библиотеке

1.3. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательную деятельность.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке.

### **II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

**Педагогические работники техникума имеют право:**

2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, иметь свободный доступ к библиотечным и информационным ресурсам.

- 2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования.
- 2.3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы в пределах установленных Правилами пользования библиотекой сроков.
- 2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Получать учебную литературу на длительный срок для проведения занятий в кабинете. Литература для использования на занятиях выдается под роспись преподавателя и регистрируется в журнале изданий выданных на кабинет.
- 2.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГБПОУ Коркинского горно-строительного техникума.
- 2.7. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

**Педагогические работники колледжа обязаны:**

- 2.8. Соблюдать Правила пользования библиотекой ГБПОУ Коркинского горно-строительного техникума.
- 2.9. Участвовать в комплектовании фонда библиотеки, предоставляя информацию о необходимых для образовательной деятельности документах. Составлять заявки на приобретение литературы с указанием полных выходных данных книги, количества экземпляров и количества студентов, изучающих дисциплину.
- 2.10. Участвовать в анализе книгообеспеченности учебного процесса, указывая устаревшую, дублетную и не соответствующую профилю литературу. Принимать участие в работе комиссии по списанию.
- 2.11. Ежегодно преподаватели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы.
- 2.12. В конце учебного года преподаватели обязаны сдать в библиотеку литературу, которую они брали для использования на занятиях в кабинете.
- 2.13. При увольнении, оформлении декретного отпуска педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу, в том числе оформленную на кабинет и подписать обходной лист.
- 2.14. В случае причинения ущерба, утери издания педагогические работники обязаны, или заменить его другим изданием, признанным библиотекой равноценным или возместить полную рыночную стоимость издания в кассу техникума.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

### 3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать преподавателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в библиотеку преподаватель обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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