

**Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета СПб ГБУ «Профессионально-  
реабилитационный центр»  
протокол № 2 от 10.10.2016 г.

**Утверждаю**  
Директор СПб ГБУ «Профессионально-  
реабилитационный центр»

Г.Г. Иванов

10 октября 2016 г.

**Положение**  
**О Библиотеке**  
**СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»**  
**индекс 07-04-07**

**Санкт-Петербург**  
**2016**

## **1. Общие положения**

1.1. СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» реализует следующие образовательные программы:

– основные профессиональные программы среднего профессионального образования:

- программы подготовки специалистов среднего звена;
- программы подготовки квалификационных рабочих, служащих;

– программы профессиональной подготовки:

- по профессиям рабочих,
- должностям служащих;

– дополнительные профессиональные программы.

1.2. Библиотека входит в структурное подразделение организационно-методический отдел СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационного центр», (далее - ПРЦ), обеспечивающая документами и другой информацией учебный процесс ПРЦ.

1.3. Сотрудники библиотеки осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ПРЦ.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

– Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– постановлениями, приказами Правительства РФ;

– распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;

– приказами и распоряжениями директора ПРЦ;

– положением о организационно-методическом отделе;

– настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других сотрудников ПРЦ;

2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем ПРЦ, обеспечение учебного процесса учебными документами и информационной продукцией.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры и навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Обеспечение комплектования фонда учебными планами и образовательными программами в соответствии с профилем ПРЦ;

2.8. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной и художественной литературы. Определение источника комплектования библиотечного фонда;

2.9. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

### **3. Задачи в сфере учета и обеспечения сохранности архивных документов**

Ведет учет и обеспечение сохранности архивных документов:

- принимает документы от структурных подразделений ПРЦ - источников комплектования архива;
- осуществляет использование документов по запросам структурных подразделений;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- осуществление учета, размещения, проверка библиотечного фонда и архивных документов; обеспечение сохранности и режима хранения библиотечного фонда и архивных документов.

### **4. Основные функции**

4.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда и архива

ПРЦ.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ПРЦ учебными планами и образовательными программами.

4.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу. Определяет источники комплектования библиотечного фонда.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

4.7. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов».

4.8. Осуществляет списание документов из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.

4.9. Ведет систему электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме. Организует работу архива.

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

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении, реализующей ФГОС - обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, хранилище учебников, хранилище архивных документов.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным планом и программами образовательного учреждения.

5.4. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ПРЦ.

5.5. Режим работы библиотеки определяется руководителем организационно-методического отдела в соответствии с правилами трудового внутреннего распорядка и режимом работы образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

5.6. Архив ПРЦ комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

5.7. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив ПРЦ, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ПРЦ и по истечению срока хранения подлежат уничтожению.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения**

Библиотека взаимодействует:

- с директором ПРЦ – по вопросам утверждения документов;
- с заместителем директора по учебной части – по вопросам приобретения учебной литературы, оформлению подписки на периодическую печать;
- с учебной частью - по вопросам ежегодного получения информации о количестве обучающихся для комплектования учебного фонда;
- с юрисконсультom – по вопросам согласования проектов контрактов с организациями – партнерами;
- с руководителем организационно-методического отдела – по вопросам подготовки различных документов;
- с бухгалтерией – по вопросам предоставления счета, счета фактуры, товарно-транспортной накладной;
- с руководителями структурных подразделений – по вопросам приема в архив документов, законченных делопроизводством.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

7.1. Материально-техническую основу деятельности библиотеки составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2. Работники библиотеки несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за библиотекой.

## **8. Права и обязанности**

8.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ПРЦ и положении о библиотеке ПРЦ;

- определять источники комплектования библиотечного фонда и информационных ресурсов;
- списывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательными программами и учебными планами ПРЦ;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ПРЦ, утвержденными директором ПРЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору ПРЦ по согласованию с заместителем директора по учебной работе и начальником отдела кадров предложения по штатному расписанию, в соответствии с действующими нормативами.

#### 8.2. Работники архива имеют право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ведомственным архивом Комитета социальной политике Санкт-Петербурга, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

#### 8.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ПРЦ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- оказывать обучающимся помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных учебников и других произведений печатной продукции;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать сохранность использования библиотечного фонда, информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение.

### **9. Права и обязанности пользователей библиотеки:**

#### 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием.

#### 9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные документы библиотеки в случае их утраты или порчи - равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ПРЦ.

### **10. Правила пользования абонементом**

10.1. Запись обучающихся, педагогических и иных сотрудников в библиотеку ПРЦ производится в индивидуальном порядке.

10.2. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить работнику библиотеки удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На основании документа и приказа о зачислении (для обучающихся), работник библиотеки заполняет читательский формуляр.

10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

10.5. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

10.6. Читатели могут продлить срок пользования печатными документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.7. Читатели, не сдавшие литературу в установленные сроки и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

10.8. Максимальные сроки пользования документами: учебниками и учебными пособиями - учебный год; популярной, художественной литературой и изданиями повышенного спроса - 15 дней.

### **11. Правила пользования читальным залом**

11.1. При заказе литературы в читальном зале из библиотечного фонда обучающиеся предъявляют студенческий билет.

11.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы выдаются только для работы в читальном зале.

11.3. Не разрешается входить в читальный зал библиотеки с личными книгами, журналами, газетами и другими печатными изданиями.

11.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Архив совместно с руководителем ПРЦ несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации организации или изменении формы собственности;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **12. Ответственность**

12.1 Библиотека несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов и библиотечного фонда.

12.2. Персональная ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель организационно-методического отдела

Т.В. Шаталова

Согласовано

Начальник отдела кадров

Т.П. Комарова

Юрисконсульт

Е.Н. Серая

Ознакомлены:

Библиотекарь

Т.И. Сидоренко

Документовед

О.Н. Малышева