



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **31.08.2023** № **185**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(Локальный нормативный акт № **99**)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
Протокол от **30.08.2023** г. № **1**

Енакиево, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»
от **31.08.2023** № **185**

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Проектом Примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации, опубликованного на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 08.08.2015 г., Закона МОН ДНР «Об образовании», принятом Народным Советом Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года (Постановление № I-233П-НС), Устава ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ».

1.2. Библиотека является обязательным структурным подразделением ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» (далее - техникума), осуществляющим библиотечно-информационную, культурно-просветительскую деятельность в урочное и внеурочное (дополнительное) время, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки техникума (далее - библиотека) отражается в Уставе и годовых планах работы ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами на разных носителях информации учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни и др.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Донецкой Народной Республики, республиканскими законами, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Народного Совета, Совета Министров, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры, регламентирующими документами исполнительных органов управления образованием, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом техникума, Положением о библиотеке техникума, разработанного и утвержденного директором техникума.

1.6. Техникум обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для полноценного функционирования библиотеки.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.9. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в библиотеке.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Финансирование библиотеки техникума осуществляется за средства Министерства образования и науки ДНР, органов местного самоуправления и других источников, не запрещенных законодательством.

1.12. Библиотека в своей деятельности взаимодействует с педагогическим коллективом и педагогическим советом техникума, общественными организациями территории обслуживания, участниками учебно-воспитательного процесса, библиотеками других общеобразовательных организаций и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса - студентов, педагогических работников, родителей (законных представителей) студентов (далее - пользователей) - оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством

использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях информации в соответствии с информационными запросами пользователей;

б) создание в техникуме информационно-библиотечного пространства как центра образования и воспитания;

в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала, подготовке молодого поколения к жизнедеятельности в информационном обществе;

г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, содействие в воспитании ответственной личности, которая способна к самообразованию и самовоспитанию, умеет использовать полученные знания и умения для творческого решения проблемы, обработке разнообразной информации;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

е) повышение образовательного, культурного, профессионального уровня участников учебно-воспитательного процесса, качественное информационно-библиотечное обеспечение всех категорий пользователей;

ж) формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности техникума;

з) организация и ведение справочно-поискового аппарата;

и) воспитание у пользователей информационной культуры;

к) создание комфортных условий для творческой активности и самообразования студентов, повышение профессиональной компетентности педагогических кадров и их непрерывное образование;

л) участие в формировании политики техникума в медиа-пространстве;

м) воспитание гармоничной, морально совершенной личности, осознающей свой гражданский долг, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами (при согласии сторон
 - из сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений и организаций);
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в техникуме (публикаций и работ педагогов техникума, лучших научных работ и рефератов студентов и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов согласно санитарно-гигиеническим нормам и нормативно-правовым документам;
 - обеспечивает качественный учет документов, поступивших в фонд библиотеки, в том числе с использованием электронной системы учета документов.
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, документов, которые поступили в фонд библиотеки;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы и банки данных в соответствии с потребностью техникума;
 - осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - изучает информационные потребности пользователей и степень их удовлетворения;
 - осуществляет справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей. Библиотека техникума, используя все формы и методы коллективного и индивидуального обслуживания, в том числе информирование в режиме выборочного распространения информации (ВРИ) о новых поступлениях литературы по психолого-педагогическим вопросам, а также путем подготовки библиографических изданий (информационных и рекомендательных библиографических списков, библиографических показателей), организовывает выставки новых поступлений и тематические выставки литературы к заседаниям педагогического совета, семинаров, знаменательных дат в области образования и культуры, готовит библиографические обзоры литературы по актуальным вопросам;
 - ведет культурно-просветительскую деятельность, направленную на развитие общей и читательской культуры личности, развития критического мышления;

- формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг;
- использует телекоммуникационные и компьютерные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации;
- проводит индивидуальные и групповые тренинги по поиску информации для учебной, творческой и других видов деятельности;
- имеет право вести факультативные и кружковые занятия библиотечно- библиографического профиля;
- организывает и принимает участие в научно-поисковой и краеведческой работе, которая связана с книгой, учебником и другими формами информации;
- изучает и внедряет в практику работы лучший опыт библиотек образовательных организаций;
- проводит библиотечные уроки и способствует проведению уроков, внеурочных мероприятий преподавателями по формированию информационной культуры, предоставляет информационную и методическую помощь, консультирует студентов, является базой для проведения практических занятий.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения и др.);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр фильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);

- включает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы учебного характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией);

- организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиа-ресурсов и мероприятий, ориентированных на формирование медиа-культуры студентов (коллективный просмотр аудиовизуальных документов, медиа-презентаций и др.);

- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции и квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- предоставляет практическую помощь преподавателям в проведении уроков на базе библиотеки;

- использует информационную среду техникума, взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума;

- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) студентов:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для студентов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Структура библиотеки техникума включает отделы: абонемент, читальный зал и хранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета техникума. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются директором техникума на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов и т.д.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете техникума выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями санитарных норм и правил;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с республиканскими перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом техникума.

4.8. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки и достоверность информации, которая подается руководству, в рамках своей компетенции.

4.9. Режим работы библиотеки устанавливает директор техникума согласно Правилам внутреннего распорядка и пожеланий студентов, их родителей (законных представителей).

4.10. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (в этот день пользователи не обслуживаются).

4.11. Ежедневно два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней работы.

4.12. Один раз в месяц для работников библиотеки устанавливается методический день.

4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека техникума взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Донецкой Народной Республики.

5. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, городских и районных органов исполнительной власти и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки техникума введена должность: библиотекарь.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, студентами, родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и Уставом техникума.

5.5. Библиотекарь назначается приказом директора техникума.

5.6. Библиотекарь должен иметь соответствующее (специальное библиотечное и/или педагогическое) образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, уметь владеть компьютерной техникой. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.9. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой, которые определяют порядок доступа к фонду;
- в) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке техникума (если иное не предусмотрено действующими нормативными актами);
- г) перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- д) планы работы;
- е) планово-отчетную документацию;
- ж) должностные инструкции работников библиотеки.

5.10. Штат библиотеки регламентируется штатным расписанием техникума.

5.11. Штат библиотеки утверждается директором техникума.

5.12. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

5.13. Должностные оклады работников библиотеки устанавливаются согласно действующему законодательству.

5.14. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.15. Для оказания помощи библиотеке и укрепления ее связей с общественностью может создаваться Библиотечный совет, в состав которого входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, студенты и их родители (законные представители).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- устанавливать размеры компенсации за убытки, причиненные пользователем, в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с руководством техникума;

- обеспечиваться отдельным помещением (как правило, не выше второго этажа), размеры, освещение, температурный режим которого отвечают действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам.

6.2. Обязанности библиотеки:

- придерживаться государственных библиотечных стандартов и нормативов;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, положением и правилами пользования библиотекой;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, когда эти ведомости используются с научной целью и для организации библиотечно-информационного обслуживания;

- отчитываться перед директором техникума по установленной форме.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА

7.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке техникума;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором техникума, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- е) имеет право на надбавки, доплаты и премии, предусмотренные действующим законодательством;

- ж) участвовать в управлении техникума в порядке, определяемом Уставом техникума;

- з) иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и дополнительный

оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) повышать свой профессиональный уровень на курсах, конференциях, семинарах, практикумах и т.п.;

л) проходить аттестацию;

м) участвовать в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

г) обеспечивать соответствующее размещение, хранение, систематизацию и использование документов на разных носителях информации;

д) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

е) обеспечить научную организацию фондов;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы техникума;

з) отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед директором техникума;

и) повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам;

б) получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники на разных носителях информации;

е) продлевать срок пользования документами;

ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

з) участвовать и принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума;

к) предоставлять предложения руководству техникума о совершенствовании деятельности библиотеки;

л) требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются;

м) получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному администрацией техникума.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читательском формуляре;

и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме;

л) соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.);

м) подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки в письменном виде не позже, чем за неделю до проведения мероприятий;

н) в случае нанесения учебнику (художественной книге) непоправимого ущерба или их утерю пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись студентов техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей (законных представителей) студентов - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Администрация техникума обеспечивает библиотеку в пределах собственных возможностей:

- необходимыми служебными, производственными помещениями согласно ее структуре, гигиенических требований, нормативов техники безопасности и эксплуатации компьютерной техники;
- персональным компьютером с соответствующим системным, прикладным, антивирусным, антиспамовым и другим защитным программным обеспечением, монохромным и/или цветным принтером;
- телекоммуникационным оборудованием для выхода в Интернет;
- автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС);
- сервисным обслуживанием технических средств и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими товарами и др.;
- проводит ремонтные работы.

9.2. Прикладное и защитное программное обеспечение персонального компьютера должно быть лицензионным.

9.3. Техникумом создаются необходимые организационные, материальные и технические условия для овладения работниками библиотек компьютерною грамотностью.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора техникума.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению коллегиального органа техникума и утверждается директором техникума.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от **30.08.2023** г. № **1**