

Приложение 1  
к приказу ГБПОУ г. Москвы  
"Московская театральная школа  
Олега Табакова"  
от "06" мая 2019 г. № 49-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения города Москвы "Московская театральная школа  
Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении  
культуры города Москвы "Московский театр Олега Табакова"**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения города Москвы "Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский театр Олега Табакова" (далее – Школа), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства РФ "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" №543 от 18 июля 2008г.; Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобробразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения"; Федеральным законом "О библиотечном деле" № 78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями) и другими нормативными актами органов управления средними учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, сотрудников Школы; удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Школы, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, обучение современным методам поиска информации.

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

2.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Школы, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы и т.д.
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- организует книжные выставки.

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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем Школы, учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации и приказом Министерства образования Российской Федерации "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, воспитателями и структурными подразделениями Школы.

#### **4. Управление. Структура и штаты.**

##### **Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора Школы по учебной работе.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Школы в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация Школы 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. Ведущий библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ведущий библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5. Библиотека имеет право**

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Школы проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

**Правила  
пользования библиотекой  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения города Москвы "Московская театральная школа Олега  
Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры  
города Москвы "Московский театр Олега Табакова"**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Школы разработаны, руководствуясь Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденными Председателем центральной библиотечно-информационной комиссии Госкомвуза России от 22 февраля 1995 года и Положением о библиотеке Школы.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Школы, права, обязанности библиотеки и читателя.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читатели библиотеки Школы (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в учебных кабинетах, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре

или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен сдать (предъявить) всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из Школы читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.7. Перечень нарушений, за которые читателям назначается штраф, фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу Школы.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2 и 3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении.

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

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Учебники студентам выдаются на текущий учебный год в количестве, необходимом для осуществления учебного процесса. Художественные произведения, изучаемые по программе, специальная литература выдаются на срок в соответствии с программой изучения с обязательной сдачей (продлением) в конце учебного года. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются индивидуально с каждым читателем.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.