

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
“Сыктывкарский политехнический техникум”

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Л.В. Волощук  
приказ от 04.05.2022 № 393

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Сыктывкар  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума и обеспечивает учебной, научно-популярной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 16.04.2022) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле"
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенными к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с их информационными потребностями.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, популяризация культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи литературы, установленных в правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- предоставляет доступ к информационным ресурсам Интернет.

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

3.4. Комплектует единый библиотечный фонд исходя из потребностей участников образовательного процесса и финансирования. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и иные действия в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.7. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Принимает участие в реализации воспитательной программы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона.

3.13. В случае выполнения дополнительных функций, возложенных на библиотеку и не относящихся к библиотечной деятельности, сотрудникам библиотеки полагается вознаграждение. Размеры и виды вознаграждения прописываются локальными актами техникума.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство деятельностью библиотеки осуществляют заместитель директора (по направлению «методическая и инновационная деятельность»).

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы в установленном порядке.

4.3. Библиотека поддерживает необходимые санитарно-гигиенические условия. С этой целью регулярно, один раз в месяц, проводится санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**Библиотека имеет право:**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, касаемых деятельности библиотеки.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

**Библиотека обязана:**

5.9. Обеспечить единую систему показателей учета и достоверность предоставляемой информации.

5.10. Обеспечить сохранность своих фондов в рамках своей компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
“Сыктывкарский политехнический техникум”

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Л.В. Волощук

приказ от 04.05.2022 № 393

## **Правила пользования библиотекой**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека производит обслуживание пользователей непосредственно на абонементе, в читальном зале и опосредовано в пунктах выдачи при кабинетах и лабораториях.

1.4. Пользователями библиотеки являются студенты, преподаватели и сотрудники колледжа.

## **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Права:*

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания или их копии;
- получать доступ к информационным ресурсам Интернет;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать информацию о наличии доступа к электронно-библиотечным системам (ЭБС)
- получать консультации по регистрации и пользованию ресурсами ЭБС.

*Обязанности:*

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. В конце каждого учебного года пользователи обязаны сдать все числящиеся за ними издания в библиотеку. Пользователи, не сдавшие своевременно литературу, считаются должниками и в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются до ликвидации задолженности.

2.5. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

*Ответственность:*

2.6. Пользователи 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.

2.7. Пользователи, ответственные за повреждение или утрату изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя современные технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (студенты – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Обслуживание студентов на абонементе производится при предъявлении студенческого билета.

5.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры читателя являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и сдачи изданий.

5.3. Сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий для различных категорий читателей определяются библиотекой.

Библиотека вводит следующие ограничения:

- студентам учебная литература выдается на один учебный год (или семестр) в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-популярная, художественная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров единовременно.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под распись старосты группы и оформляются в читательском формуляре или в регистрационном журнале. Ответственность за документы, полученные на групповые занятия, несет преподаватель совместно со старостой группы.

5.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр учебного издания, хранящийся в фонде библиотеки.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

6.2. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

6.3. Справочные издания, контрольные экземпляры учебных изданий, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в библиотеке, заходить без разрешения библиотекаря в помещения закрытого фонда;
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

6.5. При пользовании компьютерами в читальном зале запрещается устанавливать на них свои программы и вмешиваться в системные файлы.

6.6. При использовании ресурсов Интернет необходимо знать следующее:

- доступ к Интернет в библиотеке предназначен для самостоятельной подготовки и получения информации в образовательных целях;
- в целях реализации ФЗ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в читальном зале библиотеки ограничен доступ к некоторым информационным ресурсам.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ В ДРУГИХ ПУНКТАХ**

7.1. Для удобства работы педагоги могут брать из библиотеки комплекты многоэкземплярной учебной и справочной литературы на длительный срок (учебный год / семестр). Таким образом, студенты получают доступ к фонду вне библиотеки. Обслуживание пользователей в других пунктах: учебных кабинетах, лабораториях, мастерских производится непосредственно заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими (преподавателями).

7.2. Документы библиотечного фонда из пунктов выдачи при учебных кабинетах, лабораториях, мастерских на дом пользователям не выдаются.

7.3. Ответственность за соблюдение порядка пользования библиотечным фондом и сохранность изданий в данных пунктах возлагается на заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.