

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:  
приказом № 41 от 29.08 2014 г.  
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

 Леменко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения  
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный  
2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

-Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования 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» от 23 ноября 1994 года;

-Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488.

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

1.7. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой или учебным процессом, не разрешается.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума.

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

2.3. Повышение качества оказания библиотечных услуг.

2.4. Организация и ведение систематического каталога библиотеки.

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

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

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

2.9. Обеспечение образовательного процесса.

2.10. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества, осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- организует книжные обзоры и тематические выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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. Проверка фондов библиотеки проводится

систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов, Федеральному закону «О противодействии экстремисткой деятельности» и в соответствии с действующими нормами. Исключает из фонда ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, а так же изданий, носящих террористический и экстремистки характер. Совместно с председателями предметных цикловых комиссий просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания.

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

3.9. Прививает обучающимся навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора техникума по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказами директора техникума.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с законодательством.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

4.7. Библиотекарь ведет установленную документацию. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и

информационной деятельности.

## **5. Права библиотеки**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и текущих планах работы.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проект Положения о библиотеке.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, а также добровольные пожертвования юридических и физических лиц по согласованию с администрацией техникума.

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

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

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, имеющими банки данных с интересующей информацией.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.10. Совершать иные действия, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания читателей, не противоречащие действующему законодательству.

5.11. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

## **6. Обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами

экстремистскими.

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

## **7. Правила пользования библиотекой**

Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

7.1. Читатели, их права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели 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, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке. Срок пользования учебной литературой определяется учебными планами получаемой специальности и устанавливается на весь период изучения предмета. Остальная литература выдается на период 14 календарных дней с последующим продлением срока при необходимости и уровне спроса читателей на данное издание;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

7.1.2. Обучающимся и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

7.1.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

7.1.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

7.1.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти

перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

7.1.6. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

7.1.7. Читатели 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 и настоящими Правилами.

7.1.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

7.1.9. Читатели, повторно нарушившие правила пользования библиотекой и повторно причинившие библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой на весь период обучения.

7.2. Права и обязанности библиотеки при обслуживании читателей:

7.2.1. Библиотека, обслуживая читателей в соответствии с настоящим Положением, имеет права, указанные в разделе 5.

7.2.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

7.2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям 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;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

7.3. Порядок записи читателей в библиотеку:

7.3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

7.3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

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

7.4. Правила пользования абонементом:

7.4.1. Каждый экземпляр литературы записывается в читательский формуляр. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. В книге читатель на книжном формуляре ставит дату получения, фамилию, группу. При возвращении литературы, она просматривается библиотекарем, после чего запись её и расписка читателя погашаются. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и иных материалов, отраженных в читательском формуляре.

7.4.2. Сроки пользования документами различной категории:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдаётся на срок до 14 дней и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 14 дней.

7.4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

7.4.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, энциклопедии, словари, справочники.

7.5. Правила пользования читальным залом:

7.5.1. Документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, выдаются на абонементе.

7.5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых из фонда читального зала не ограничивается.

7.5.3. Не разрешается:

- входить в библиотеку с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, если они не требуют возврата;

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и



книгохранилище.

7.5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7.6. Порядок пользования литературой в других пунктах:

7.6.1. Обслуживание читателей в общежитии производится согласно настоящим правилам.

7.6.2. Книги из методического, учебных кабинетов и лабораторий на дом не выдаются. Допускается использование фонда литературы в перечисленных выше местах по правилам выдачи литературы в читальном зале.

## **8. Ответственность**

8.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Пронумеровано

и скреплено печатью

*И. Морозов*

Директор ГБПОУ РО  
«МАПТ»

*И. Морозов*

Пелемешко И.В.

