

СОГЛАСОВАНО  
Совет ГБОУ СПО АО МПЭТ  
Протокол № 6  
от « 1 » октября 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**в государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении Архангельской области**  
**«Мирнинский промышленно-экономический техникум»**

г. Мирный  
2019 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 года № 98-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ от 29 декабря 2012;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» № 98-ФЗ от 29 декабря 1994 г.;
- Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г.;
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Уставом техникума.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное 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 фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

## **III. Основные функции**

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.



3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Производит исключение из фонда ветхих и устаревших изданий.

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

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями образовательного учреждения.

3.9. Обеспечивает сохранность и регистрацию библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.10. Обеспечивает запрет распространения литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

3.11. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещаемых в сети Интернет Минюстом России (1 раз в месяц).

3.12. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами и федеральным списком экстремистских материалов. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами по специальностям.

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых соответствует Уставу техникума и определяется приказами директора техникума.

#### **V. Управление. Структура и штаты.**

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

5.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотекарь, в зависимости от штатного расписания), который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.

5.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.

5.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.



5.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы библиотеки;
- участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом техникума;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;



- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному директором техникума;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный источник информации;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.
- возвращать книги в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

7.3. 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.

7.4. Читатели по чужому студенческому билету не обслуживаются.

7.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

7.6. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

7.8. Читатели обязаны сообщать о перемене фамилии в библиотеку.

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

7.10. Запрещается входить в библиотеку в верхней одежде. В библиотеке следует вести себя достойно, поддерживая общий порядок. Не разрешается громко разговаривать, вносить еду и напитки, пользоваться сотовыми телефонами.



**Правила пользования библиотекой  
в ГБПОУ АО «Мирнинский промышленно-экономический техникум»**

**1 Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой в ГБПОУ АО «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее - техникум) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

1.3. Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе.

1.4. Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

1.5. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей), в соответствии, с их информационными запросами на основе профильного комплектования. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

1.6. Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам.

1.7. Библиотека работает в соответствии с расписанием, утверждённым администрацией техникума.

**2. Порядок пользования библиотекой**

2.1 Запись студентов техникума в библиотеку производится по списочному составу учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, педагогических и иных работников техникума, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту (документу, удостоверяющему личность);

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

2.3. При выбытии из техникума (окончание, академический отпуск, отчисление) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.4. Читатели предупреждаются о наличии задолженности в устной форме, письмом, телефонным звонком, сообщением по электронной почте, сервисом коротких сообщений (СМС).

2.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

**3. Правила пользования абонементом**

3.1. Право пользования абонементом подтверждается документом, удостоверяющим личность (для студентов продленным студенческим билетом).

3.2. Читатель получает литературу (документы) во временное пользование (срок пользования определен настоящими Правилами) и обязан вернуть их в установленный срок. Срок пользования литературой соответствует продолжительности изучения



дисциплины (учебный год или семестр). При необходимости срок пользования может быть продлен, если на издание не поступили запросы от других читателей.

3.3. Книги выдаются на различный срок в зависимости от читательского назначения и места хранения: - учебно-методическая литература выдается сроком на 1 учебный год. Студенты после окончания учебного года обязаны сдать на абонемент учебной литературы все библиотечные издания до 1 июля текущего года; - книги в единственном экземпляре выдаются для работы только в читальном зале; - книги из фонда художественной литературы выдаются на 15 дней (возможно продление, если есть в наличии и не требуются другим студентам).

3.4. Количество литературы, выдаваемой читателю, не ограничено, каждого наименования – в одном экземпляре.

#### **4. Правила пользования читальным залом**

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют продленные студенческие билеты или зачетные книжки; преподаватели, сотрудники, сторонние пользователи – паспорт (документ, удостоверяющий личность),.

4.2. Запись в книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и других произведений печати.

4.3. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а преподавателям – по паспорту (документу, удостоверяющему их личность), и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.4. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

4.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

4.6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

4.7. В читальном зале необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте и тишину, не пользоваться сотовым телефоном.

4.8. Персональные компьютеры (ПК), установленные в читальном зале, должны использоваться только для учебных целей. Запрещается совершать действия, приводящие к сбою работы компьютеров и программ: самостоятельно изменять настройки, удалять программы, файлы, кроме, созданных читателями, ярлыки. Созданные читателями файлы, следует удалять по окончании работы с ними.

4.9. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других неполадок читатель обязан немедленно сообщить об этом работнику читального зала.

4.10. В случае нарушения вышеперечисленных Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на семестр, при повторном нарушении – на учебный год, или на весь период обучения в техникуме. Срок лишения права пользования определяется администрацией библиотеки.

4.11. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

Разработчик:  
Заведующий библиотекой



А.Е. Пахоменко