

# **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ ИО «ЧУНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

## **1. Общие положения.**

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ ЧМТ участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

## **2. Основные цели и виды деятельности.**

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом учреждения. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

### **2.1 Основная цель деятельности:**

- цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- обеспечение пользователей библиотеки на свободный и равный доступ к информации;
- содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;
  
- создание условий для приобщения читателей к достижениям мировой и

национальной культуре.

## 2.2 Основные виды деятельности библиотеки:

- обслуживает обучающихся и инженерно-педагогический коллектив;
- выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку;
- ведет культурно-просветительскую деятельность;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и материалов путем устных консультаций и предоставления в их пользования каталогов и картотек.

## 3. Основные задачи:

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, инженерно-педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## 4. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

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.

### **3. Организация деятельности библиотеки:**

3.1 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (смете учреждения выводится отдельно);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

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.

3.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения;

3.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не проводится.

3.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

#### **4. Управление, Штаты.**

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения;

- общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения;
- руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

#### **5. Права и обязанности библиотеки:**

5.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечных фондов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря. По компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда - библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере.
- быть представленным к различным поощрениям, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

- повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

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

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый получаемый документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи иными равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

6.4. 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.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **Правила пользования библиотекой ГБПОУ ЧМТ.**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

#### **1. Права, обязанности и ответственность читателей**

1.1. Согласно ст. 35 , п.1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (в ред. ФЗ от 07.05.2013г.) обучающимся за счет бюджета в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.2. Студенты, обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума 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 срок пользования литературой в установленном порядке.

1.3. Студентам и обучающимся других учебных заведений и специалистам района предоставляется право обслуживания только в читальном зале в соответствии с правилами пользования литературой:

- 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 книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

1.6. Студенты и обучающиеся в конце учебного года должны сдать полностью все учебники. Студенты, обучающиеся имеющие задолженность по книгам, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой, пока не сдадут книги.

1.7. При выбытии из техникума, оформлении трудового, академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый студент, обучающийся, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

1.8. 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.

1.9. Читателю категорически воспрещается взятые в библиотеке книги передавать другому лицу.

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

1.11. Читатели, допускающие просрочку сдачи литературы в библиотеку и уклоняющиеся от уплаты штрафа, лишаются права пользования библиотекой. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в приложении к Правилам пользования



библиотекой.

## 2. Права и обязанности библиотеки.

### 2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; о новых поступлениях литературы;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки через систему каталогов и картотек;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## 3. Порядок записи читателей в библиотеку.

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент, обучающийся - студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский билет как документ, дающий право пользования библиотекой.

3.2. На студентов, обучающихся нового набора читательские билеты заполняются на основании приказов о зачислении в ГБПОУ ЧМТ.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете.

## 4. Правила пользование абонементом.

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский билет. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского билета и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и

сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана она должна быть до начала занятий следующего дня.

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

4.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.5. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе по требованию преподавателя;
- выдачу учебной литературы преподаватели оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;
- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;
- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;
- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней;
- ответственность за утерянную учебную литературу несет преподаватель.

4.6. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами и расписываться в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;

преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;

- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- при возвращении книг из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашаются.

## 5. Правила пользования читальным залом.

5.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума.

5.2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

5.3. Число документов и иных печатных изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.

5.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. печатными материалами;
- 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.

5.6. Выносить документы из читального зала без разрешения заведующей библиотекой запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.