



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ТИК имени  
Героя Советского Союза А.П.Буланова

  
Б.Е. Кузьмин

Приказ от 01.07.2021 № 87 / 01-06

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П. Буланова

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П.Буланова (далее библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-информационным центром.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11.06.2021), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием РФ, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
  - 1.3.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежегодно, о чем составляется соответствующий акт.
  - 1.3.2. Один раз в год комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.
  - 1.3.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
  - 1.3.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.4. Руководитель колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за

- деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, 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, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических классных часов и участие в других мероприятиях колледжа.

## **3. Основные функции**

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету или читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и в 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;
  - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
- 3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процессора, которая

- определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспечение студентов учебниками и учебными пособиями.
  - 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
  - 3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с нормативными актами.
  - 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.
  - 3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  - 3.10. Координирует работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

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

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается директором и является членом педагогического совета колледжа. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается руководителем колледжа.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.
- 4.5. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором колледжа.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором колледжа.

#### **5. Права и ответственность**

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;



- представлять на рассмотрение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции;
  - повышать квалификацию работников библиотеки;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.
  - участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств и в зависимости от их квалификации;
  - на ежегодный отпуск 28 календарных дней;
  - на предоставления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### *Правила пользования библиотекой колледжа*

#### **Общие положения**

1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее правила) учреждения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке учреждения среднего профессионального образования.
2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором колледжа.
3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники колледжа.
4. К услугам читателей предоставляются:
  - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы;
  - книги, газеты, журналы;
  - электронные книги и учебники;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
5. Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача книг, учебников и иных документов на дом);
  - в читальном зале;
  - в учебных кабинетах для работы с литературой на занятиях;
  - в дистанционном формате.
6. Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

## Права, обязанности и ответственность читателей

7. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа 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 практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
  - 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 литературой в установленном порядке;
  - получать необходимые электронные издания.
8. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь.
9. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора колледжа.
10. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек. В случае нарушения этих правил читатель должен будет возместить ущерб, причиненный библиотеке.
11. При получении книг, других произведений печати и иных документов 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
12. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале.
13. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
14. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило временное лишение права пользования библиотекой).
15. В случае утраты читателя, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.
16. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
17. 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.

## **Права и обязанности библиотеки**

18. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих правил.
19. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой колледжа.
20. Библиотека обязана:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить читателям возможность пользования 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;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
  - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
  - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
  - вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
  - организовывать тематические выставки литературы, книжные выставки и др.;
  - 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.
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей;
  - отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами;
  - обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

## **Порядок записи читателей в библиотеку**

21. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.
22. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.
23. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **Правила пользования абонементом**

24. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей - по паспорту.
25. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право на пользование

библиотекой.

26. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

27. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из колледжа обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами трудового распорядка колледжа.

### **Порядок пользования абонементом**

28. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

29. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

30. Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

31. Читатели могут продлить срок пользования выданным изданием, если на них нет спроса со стороны других читателей.

32. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

### **Правила пользования читальным залом**

33. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

34. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

36. Не разрешается:

- входить в читальный зал с журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать читальный зал в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- разговаривать по сотовому телефону (при посещении читального зала телефон отключается);
- заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

37. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.