

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и принято**

Педагогическим советом техникума

Решение от «30» августа 2019 г

Протокол № 1

**Утверждено**

приказом по техникуму

№ 121 от «30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ И ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ, УЧЕБНЫМИ  
ПОСОБИЯМИ И ИНЫМИ СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Кировск  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение является документом, регламентирующим общий порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», 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 директора Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей: студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники техникума. Библиотека обслуживает родителей студентов по читательским формулярам их детей.

1.4. К услугам читателей представляются:

- фонды учебной, профессионально-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- в компьютерной зоне читального зала (работа со справочными изданиями, электронным базам данных, сети Интернет)

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Техникума.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными 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 обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями Техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие библиотеками других ведомств.

### **3. Управление и организация деятельности библиотеки**

- 3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и может являться членом Педагогического и Методического советов Техникума.
- 3.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций. Определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 3.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Техникума по представлению заведующего библиотекой.
- 3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 3.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

### **4. Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки**

4.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном и бумажном виде.

4.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

4.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора.

4.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек);
- возвращать книги строго в установленные сроки;
- не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки.

- при получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую отметку.

- ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

4.5. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительной причины к читателям применяются административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

4.6. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить стоимость издания или иного документа.

4.7. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4.8. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в пятикратном размере в соответствии с современными ценами, а также несут иную ответственность в

случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением.

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

5.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- выявлять и изучать информационные потребности читателей;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера;

- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства техникума;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке;

## **6. Порядок записи читателей в библиотеку**

6.1. Студенты записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета.

6.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим прав

пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об исполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

6.5. Выпускники и увольняющиеся сотрудники техникума должны вернуть имеющиеся у них библиотечные книги, другие издания и сделать отметку в своем обходном листе.

## **7. Порядок пользования абонементом**

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

- необходимый комплект учебников по общеобразовательному и профессиональному циклу обучения выдается читателю на учебный год;
- художественная, научно-популярная литература, литература по искусству выдается сроком на месяц;
- издания, пользующиеся повышенным спросом, имеющиеся в единственном экземпляре, газеты, журналы выдаются на два дня.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или, сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне читального зала библиотеки**

Работа в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника библиотеки Техникума.

Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

К работе на компьютере допускаются одновременно не более двух человек.

По всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обратиться к работнику библиотеки.

8.1. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- перемещать работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств;
- допускать попадание внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, веществ;

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, вмешиваться в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- играть в компьютерные игры;

- использовать время работы на компьютере для общения в чатах на форумах в Интернет - сети;

- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.2. Читателям разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютерные наушники;

- вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности, после их предварительного тестирования библиотекарем.

8.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

8.4. При нарушении настоящих правил читатель может быть удален из читального зала и лишен права пользования им.

8.5. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается расписанием учебных занятий.

8.6. Сотрудник библиотеки не несет ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

8.7. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале за 15 минут до закрытия библиотеки.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Распоряжением директора Техникума и является бессрочным.

9.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.