



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ БлПТ
Д.В. Чебан / Д.В. Чебан
12 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СМК 08-2.01

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
О.В. Акимова /О.В. Акимова
«30» 12 2022 г.

Белово
2022

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке


1 Общие положения

1.1 Положение о библиотеке Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский политехнический техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Письмо Министерства образования РФ от 17 декабря 2002г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" ;
- Приказ Министерства образования РФ от 21 ноября 2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- инструктивно-методические материалы Центральной библиотечно информационной комиссии Министерства образования России (ЦБИК);
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 Система стандартов делу (СИБИД). Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления";
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования;
- внутренние нормативные документы Техникума.

1.2 Библиотека, включая читальный зал (далее - библиотека), является структурным звеном отдела учебно-методической работы и системы менеджмента качества Техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в Уставе Техникума.

1.5 Библиотека Техникума бесплатна и доступна для обучающихся всех форм обучения, слушателей отделения дополнительного профессионального образования, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников Техникума (далее – Пользователи).

1.6 Порядок доступа к фондам другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2 Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, основными профессиональными образовательными программами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.


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

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями Техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Техникума.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

3 Основные функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

–предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

–оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

–выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

–предоставляет пользователям доступ к полнотекстовой электронной библиотеке (электронной библиотечной системе ЭБС);

–выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.


3.3 Внедряет передовую библиотечную технологию, расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов. 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 Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями на 02.02.2017г.), ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой).

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно- библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе.

3.10 Принимает участие в реализации программы учебно-воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11 Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля, принимает участие в работе методических объединений региона, участвует в конкурсах, семинарах и др. мероприятиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного значения, рекомендованных Министерством просвещения РФ, Министерством образования Кузбасса.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации работников библиотеки.

4 Управление и организация деятельности


Руководство библиотекой осуществляет начальник отдела УМР и СМК. Начальник отдела УМР и СМК несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.1 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума по представлению начальника отдела УМР и СМК.

4.2 Структура и штатная численность работников библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Техникума. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Начальник отдела УМР и СМК несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий и федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования и среднего профессионального образования. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

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

4.6 Режим работы библиотеки и читального зала определяется в соответствии с нормами Трудового права и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5 Права, ответственность и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Техникума, а также задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2 Представлять на рассмотрение начальника отдела УМР и СМК проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.


5.1.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы техникума.

5.1.4 Определять в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6 Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями по вопросам комплектования библиотечного фонда и другим вопросам в пределах своей компетенции.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

5.1.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотека несет ответственность за:

5.2.1 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2 За сохранность и хранение в установленном порядке библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.3 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Техникума.

5.2.4 Соблюдение трудовой дисциплины и требований Кодекса этики и правил поведения работников Техникума.

5.3. Библиотека обязана:

5.3.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.3.2 Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки.

5.3.3 Популяризировать свои информационные ресурсы и услуги.

5.3.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя автоматизацию и передовые компьютерные технологии.

5.3.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.3.6 Оказывать всестороннюю помощь пользователям в подборе необходимой информации.

5.3.7 Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, по приобретению навыков работы с компьютерными технологиями в библиотеке (по согласованию с начальником отдела УМР и СМК).

5.3.8 Создавать и поддерживать в библиотеке условия для комфортной работы пользователей.


5.3.9 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

5.3.10 При проведении санитарного дня руководствоваться нормативными требованиями ГОСТ и СанПиН.

6 Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1 Бесплатно пользоваться основными видами услуг, предоставляемых библиотекой:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах, пользоваться справочно библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через все формы библиотечного информирования, предусмотренные в библиотеке техникума;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе печатные и электронные издания, неопубликованные документы или их копии;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать консультативную помощь в работе с информацией при использовании электронных носителей;

– получать тематические, фактографические, библиографические и другие справки на основе фонда библиотеки;

– продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

6.1.2 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.3 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству техникума.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:


6.2.1 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.

6.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.4 При получении литературы пользователь должен тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу литературы несет пользователь, пользовавшийся изданием последним. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.5 Заменять документа библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, а

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документа.

6.1.6 Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

6.1.7 Стоимость утерянного или необратимо поврежденного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу учебного заведения. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

7 Порядок пользования библиотекой

7.1 Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по списку учебной группы или на основании приказа о зачислении при предъявлении студенческого билета, работники техникума и иные категории пользователей - по паспорту.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который заводится индивидуально на каждого пользователя при регистрации.

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


7.3 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий из фонда библиотеки. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги.

7.4 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному учебной группы или преподавателю и оформляются в регистрационном

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА	
	ГПОУ БлПТ	СМК 08-02.01
		Положение о библиотеке

журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятие.

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

8 Порядок пользования читальным залом

8.2 При заказе изданий в читальном зале обучающиеся предъявляют студенческий билет, другие категории пользователей - документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

8.3 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок, за исключением документов повышенного спроса.

8.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

8.5 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом выдаются под залог студенческого билета или зачетной книжки.

8.6 Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, входить в читальный зал с едой и напитками, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись	Замечания



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5



ЛИСТ РЕГИСТАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Дата внесения изменения	Номера листов	Основание внесения изменения	Содержание	ФИО, подпись