



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.3-2019

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 12 от 30.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский



«30» декабря 2019 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**СМК.2-ПО-4.2.3-12.3-2019**

**Версия 03**

**Иркутск**



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.3-2019

**Введено взамен** Положения о библиотеке, введенного в действие приказом по техникуму № 187 от 26.06.2017 г.

Дата введения в действие «30 » декабря 2019 г.,  
приказ по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



## 1. Общие положения

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка библиотечного фонда входящих в состав библиотечного фонда» и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями; Уставом техникума и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

1.3. Деятельность библиотеки техникума организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. **(Приложение №1)**

1.6. Организация обслуживания обучающихся в техникуме производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) получающими платные образовательные услуги.



2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации необходимых для развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

### **3. Основные функции**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС СПО печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. В качестве основной литературы ГБПОУИО «ИАТ» использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемая приказом директора техникума. В подчинении заведующего библиотекой находятся библиотекари техникума.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы библиотеки техникума определяется в соответствии с 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. Управление библиотекой**

5.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с Уставом техникума.



5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и трудовым договором.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке техникума.

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

г) вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

д) участвовать в управлении делами техникумом в соответствии с его Уставом.

е) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума.

з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

и) повышать свою квалификацию.



## 7. Приложения

Приложение № 1

### Правила пользования библиотекой ГБПОУИО «ИАТ»

#### Общие положения

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

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### Порядок записи читателей в библиотеку.

1. Обучающиеся записываются в библиотеку после посещения в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета.

2. Преподаватели и сотрудники техникума записываются в библиотеку по паспортным данным.

3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и получить обходной лист библиотеки.

7. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

#### Порядок пользования абонементом

1. Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений;

2. Сроки выдачи книг: учебная литература по каждой дисциплине, модулю сроком на учебный год или на время изучения данного предмета;



3.Сроки выдачи книг: художественная литература, научно-познавательная литература сроком на 15 дней;

4.Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;

5.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6.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 пользоваться библиотекой);

#### **Порядок пользования читальным залом**

1.Выдача литературы для работы в читальном зале производится по студенческому билету студента;

2.Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

3.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы и другие издания периодической печати выдаются для работы только в читальном зале;

4.Число книг, произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

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

1.Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;

2.Получать из фонда библиотеки книги, другие произведения печати на временное пользование;

3.Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

4.Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

5.Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

6.Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

7.Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, отказывать библиотеке практическую помощь;

8.Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в читальном зале библиотеки;





9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

10. В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость изданий или иного документа. 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;

11. Замена книги и других произведений печати происходит по личному заявлению читателя (**Приложение 2**) и в соответствии с Инструкцией о приеме литературы взамен утерянной (**Приложение 3**)

12. Читатель полностью должен рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.





ОГБОУ СПО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.3-2019

Приложение №2

### Образец написания заявления

Зам. директора  
ГБПОУИО «ИАТ» по УР

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### Заявление

Прошу принять замену утерянного учебника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(Наименование учебника)

\_\_\_\_\_ (Наименование учебника, год, цена)

Дата

Подпись

Данный учебник (книга) имеется в фонде и используется в образовательном процессе.

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_ подпись



**Инструкция**  
**О порядке замены утерянных читателями документов из фонда**  
**библиотеки ГБПОУИО «ИАТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция предназначена сотрудникам библиотеки ГБПОУИО «ИАТ», которые оформляют замену утерянных читателями книг и других произведений печати (далее Документ)

1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного Фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями Документов из библиотечного фонда и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этих процессах.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами: Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка библиотечного фонда входящих в состав библиотечного фонда», «Правилами пользования библиотекой ГБПОУИО «ИАТ».

**2. Порядок оформления замены утерянных читателями документов**

2.1. Оформление замены утерянных читателями Документов осуществляет заведующий библиотекой.

2.2. В случае утери читателем Документа из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие Документа на полке, в инвентарной книге.

2.2.1. Если книга или другое произведение печати стоит на полке, ранее списан, заведующий библиотекой исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.

2.2.2. В случае утери заведующий библиотекой решает вопрос о возмещении.

2.3. Утерянные Документы заменяют такими же книгами и другими произведениями печати, признанными библиотекой равноценными по тематике.

2.4. Замену утерянных Документов необходимо производить в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный Документ заменяется равнозначным (одним) Документом. Замена одного Документа двумя допускается в исключительных случаях.

2.5. Читатель пишет заявление о замене, где указывает библиографические данные утерянного и заменяющего Документа.

2.5.1. Заявление подписывается заместителем директора по учебной работе ГБПОУИО «ИАТ» и подписывается заведующий библиотекой, о



востребованности заменяющего документа (Образец написания заявления  
**Приложение №2).**

2.6. Заведующий библиотекой:

2.6.1. Принимает у читателя Документы для замены.

2.6.2. В присутствии читателя аннулирует читательскую задолженность.

2.6.3. Заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.6.4. На основании заявлений и записи в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных», составляются акты: «Списание объектов библиотечного фонда » и «О приеме на учет объектов библиотечного фонда».

