

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Спасский агропромышленный техникум"

**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ Спасский АПТ  
А.Н. Ключков  
«    »    2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке и пользовании библиотечно-**  
**информационными ресурсами в ГБПОУ Спасский АПТ**

Спасское, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека ГБПОУ Спасский АПТ (далее - Техникум), обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Уставом ГБПОУ Спасский АПТ;

1.4. Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами своего направления деятельности, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека Техникума обладает фондом разнообразной литературы, библиотечно-информационными ресурсами, которые предоставляются во временное бесплатное пользование для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров п/о, членов администрации и других работников техникума.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебно-воспитательного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Повышение качества оказания библиотечных услуг

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

3.10 1 раз в квартал анализирует имеющуюся литературу и составляет акт сверки о наличии/отсутствии экстремистской литературы.

#### **4. Управление. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по ВР.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы и за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенным и оборудованным служебным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами и оргтехникой.

#### **5. Библиотека имеет право:**

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

#### **6. Читатели обязаны:**

6.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

6.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

6.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

6.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

6.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

6.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

6.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

6.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

6.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

6.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

6.12. при выбытии из образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

6.13. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Рассмотрено на Совете учреждения  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019