

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом колледжа  
протокол от 18.04.2023г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директора  
от 19.04.2023 г. № 88/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический  
колледж»**

г.Нефтекумск  
2023г.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами в сфере образования и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки – наиболее полное обеспечение обучающихся и работников образовательной организации необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления более эффективного ведения образовательного процесса.

## **1. Функции библиотеки**

1.1. Обеспечение обучающихся и работников образовательной организации всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

1.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

1.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

1.4. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.

1.5. Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.

1.6. Ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т.п.

1.7. Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.

1.8. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей.

1.9. Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.

1.10. Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.

1.11. Повышение квалификации работников библиотеки.

1.12. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование читательского актива.

## **2. Структура и управление библиотекой**

2.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающейся их.

2.2. Назначает заведующего библиотекой директор образовательной организации своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору образовательной организации, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета образовательной организации.

2.4. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором образовательной организации по представлению заведующего библиотекой.

2.5. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

2.6. Администрация образовательной организации обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.

2.7. Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность библиотечного фонда, и содержание его в должном состоянии.

2.8. Библиотека ведет необходимую документацию и, в установленном порядке представляет отчет о своей работе.

2.9. Участвует в работе семинаров, конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

2.10. Заведующий библиотекой должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы образовательной организации.

2.11. Библиотека ежегодно (по полугодиям, ежеквартально) представляет директору образовательной организации смету на пополнение книжных фондов.

2.12. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

2.13. Библиотека вправе вносить предложения администрации образовательной организации по структуре, обновлению библиотечного фонда.

### **3. Правила пользования библиотекой**

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей.

3.1. Права, обязанности и ответственность читателя.

3.1.1. Читатели вправе:

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;

- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;

- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

#### 3.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленный срок;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;

- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

- не забирать и не вынимать картотек из каталогов и картотек.

3.1.3. При получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря.

3.1.4. Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.1.5. При выбытии из образовательной организации читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

3.1.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

3.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или изданием, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

### 3.2. Права и обязанности библиотеки.

#### 3.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, не допуская распространения литературы экстремистской направленности, а также другой информации негативно влияющей на читателей;

- популяризовать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;

-создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

3.2.2. При формировании книжных фондов, информационных и электронных источников, при работе с читателями библиотеке образовательной организации категорически запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также любой другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.2.3. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

3.2.4. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

3.3. Порядок записи читателей в библиотеку.

3.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в образовательной организации. Сторонний читатель - удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на обучающихся нового набора дневной формы обучения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательную организацию.

3.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

3.4. Правила пользования абонементом.

3.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, а также приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

3.4.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляре, читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

3.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

3.4.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.4.5. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фонда библиотеки.

3.5. Правила пользования читальным залом

3.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

3.5.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

3.6. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

3.7. Библиотека оказывает платные услуги обучающимся, гражданам по ксерокопированию.