

## ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания  
БПОУ «Усть-Заостровского СТ»  
Протокол № 1 от «13» сентября 2015 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Усть-Заостровского СТ»  
 Л.А. Антипина  
«13» сентября 2015 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке БПОУ «Усть-Заостровского СТ»

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека БПОУ «Усть-Заостровского СТ» (Сельскохозяйственный техникум) является центром распространения знаний, а так же культурно-воспитательным центром. Библиотека в своей деятельности руководствуется, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре». Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

1.2. Руководитель техникума несет ответственность и осуществляет контроль, за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством БПОУ «Усть-Заостровского СТ».

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

## **3. Основные функции**

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

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а так же умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечной фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.



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

6.1.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 читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

6.3.Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора "ПУ № 14" (контактный телефон 997 -272).

6.4.Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.5.Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами полученными по МБА только в читальном зале библиотеки.

6.6.При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения какого-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

6.7.Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.8.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).

6.9.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 реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

6.10.Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **7.Права и обязанности библиотеки**

7.1.Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке "Усть-Заостровского СТ" и правилами пользования.

7.2.Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 7 настоящих правил.

7.3.Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондами и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом из запроса и потребностей;



- своевременно информировать о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абоненту из других библиотек;
- 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;
- организовать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- 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;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства "Усть-Заостровского СТ";
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

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

8.1.Студент записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники "Усть-Заостровского СТ" и иные категории читателей - по паспорту.

8.2.Каждому читателю выделяется единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

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

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

8.5.Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а так же выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из "Усть-Заостровского СТ" преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

## **9.Порядок пользования абонементом**

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

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

9.3.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр

изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **10. Порядок пользования читальным залом**

10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права использования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а так же издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

10.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

10.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.