



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение о библиотеке**

**СМК.2-ПО-4.2.3-12.4-2022**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**СМК.2-ПО-4.2.3-12.4-2022**

**Версия 04**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.4-2022

**Введено взамен** Положения о библиотеке, введенного в действие приказом по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,

приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 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 № 273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ, приказом Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077" 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.

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

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

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

1.7 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 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

– умение самостоятельно осуществлять поиск и отбор информации с целью развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

### **3. Основные функции**

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно. Информирование пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов 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.

3.4 Совершенствование форм обслуживания пользователей, обеспечение систематизации, сохранности и размещение, хранение носителей информации.

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

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2 Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора техникума. В подчинении заведующего библиотекой находится библиотекарь.

4.3 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 Права и обязанности работников библиотеки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами техникума.

6.2 В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники библиотеки имеют право:

- 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;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, с другими подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений техникума в части, относящейся к компетенции библиотеки

6.3 Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава техникума, локальных нормативных актов техникума;



- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов техникума, выполнять решения органов управления техникума, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории техникума, бережно относиться к имуществу техникума;
- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- осуществлять документационное оформление деятельности библиотеки;
- передавать в архив техникума своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных библиотеке для осуществления своей деятельности.

## 7. Ответственность

7.1 Заведующий библиотекой несет ответственность:

7.1.1 За своевременное и качественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

7.1.2 Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

7.1.3 Обеспечение сохранности закреплённого за библиотекой имущества.

7.2 Работники библиотеки несут ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.2.1 Работники библиотеки могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.



## 8. 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.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.4-2022

Приложение №2

### Образец написания акта приема документов

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

**ГБПОУИО «ИАТ»**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №\_\_

о приеме документов взамен утерянных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение ГБПОУИО «ИАТ»

Структурное подразделение библиотека

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

издание \_\_\_\_\_

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания \_\_\_\_\_

(автор, название выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_ руб

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**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 № 78-ФЗ, приказом Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115. "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077" и «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. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12.4-2022

утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.5.1. Акт приема документов подписывается заместителем директора по учебной работе ГБПОУИО «ИАТ» и подписывается заведующий библиотекой, о востребованности заменяющего документа (Образец написания Акта приема **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 акта приема документа 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». К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

