

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением  
Совета техникума

«31» августа 2023 г.

протокол № 4



Твердят  
Директор АНЧ ПОО «Краснодарский  
кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»

В.В. Нанаев

Приказ № 112 от 01.09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г. Белореченск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее - Библиотека, техникум) обеспечивает учебно-воспитательный процесс техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры,

1.2. Библиотека осуществляет информационно-библиографическое и методическое обеспечение учебного и воспитательного процесса.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле». Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, также настоящим Положением.

1.4. В библиотеке техникума запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. (Приложение)

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СВ-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, профилем техникума и информационными потребностями читателей, организация



справочно-библиографического аппарата и баз данных, совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Формирование фонда электронных документов в соответствии с потребностями пользователей: электронный каталог фонда библиотеки; электронно-библиотечная система (на основе договора о сотрудничестве).

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества, на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде, оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

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

3.4. Обеспечивает пользователей библиотеки доступом к ресурсам Интернет.

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

– проводит культурно- воспитательную и просветительную работу с читателями, используя все формы информирования;

– обеспечивает потребности читателей в различной информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

– организует книжные выставки.

3.6. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности



читательских запросов.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.8. Проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия материалов, включённых в «Федеральный список». Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.9. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.10. Ведёт систему традиционных каталогов и карточек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, а также умение ориентироваться в электронно-информационных системах и базах данных.

3.12. Техникум предусматривает возможность обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Библиотека техникума осуществляет информационную поддержку в обучении студентов частичным использованием дистанционных технологий. Обеспечен беспрепятственный вход в библиотеку.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий, общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.16. Предоставляет возможность пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (в том числе, посредством ЭБС ЮРАЙТ).

3.17. Предоставляет доступ педагогическим работникам к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам для обеспечения образовательной деятельности (в том числе, посредством доступа к электронной библиотечной системе).

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом техникума.



4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, студентами, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором техникума и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

4.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Штатным расписанием.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.7. Определение обязанностей работников библиотеки осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.8. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума, по представлению заведующего библиотекой.

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

4.10. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.11. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.12. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка техникума.

## **5.ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ**

5.1. С внутренними подразделениями техникума:

5.1.1. С бухгалтерией - по вопросам финансирования, инвентаризации фонда.

5.1.2. С предметно-цикловыми комиссиями - организация помощи в проведении предметных недель и участие преподавателей в формировании книжного фонда.

5.2. С внешними организациями:

5.2.1. С издательствами и книжными магазинами города и страны - по вопросу формирования книжного фонда.

5.2.2. С другими библиотеками - по вопросу обмена передовым фондом.

## **6. ПРАВА**

Библиотека имеет право:

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

6.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

6.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

6.5. Согласовывать источники комплектования фонда.

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

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

В библиотеке ведется следующая документация:

7.1. Плановые документы: план работы библиотеки.

7.2. Учетные документы: инвентарная книга; каталоги и картотеки; книга суммарного учёта; тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных, формуляр читателя.

7.3. Отчётная документация: отчёт о работе библиотеки.

---



## **Правила пользования библиотекой**

### **АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г.

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

#### **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещений библиотеки документы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать

страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание, в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить еду и напитки.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.7. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

2.8. При получении книг читатель расписывается в читательском формуляре.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия; проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;



- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

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

#### **4. Порядок записи читателей библиотеки**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Каждый полученный на абонементе экземпляр записывается в читательский формуляр, где читатель расписывается в его получении, или библиотекарь ставит дату на книжном формуляре, который вкладывается в его читательский формуляр. При возвращении литературы росписи читателей погашаются росписью библиотекаря, или книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой. А именно: учебная литература выдается на месяц в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

#### **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в

читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

## **7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки в образовательных целях.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Читатель имеет право работать со своим электронным носителем информации (диск СО и др.) после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

---