

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «13» января 2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «13» января 2025 г.

№ 8

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «13» января 2025 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Шатура
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), СанПиН, Устава Учреждения.

Библиотека Учреждения (далее - Библиотека) является одним из структурных подразделений Учреждения, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Учреждения приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся Учреждения (далее – Обучающихся), преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых Библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, являющимися неотъемлемой частью Положения (Приложение 1).

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями пользователя.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата каталогов, картотек, и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Координация деятельности Библиотеки с подразделениями Учреждения, общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками и органами научно-технической информации для более полного обеспечения пользователей информацией.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки, расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Информирование пользователей Библиотеки о доступе к электронно-библиотечным системам учреждений, с которыми заключен договор о сотрудничестве (например с ЭБС ФГБОУ РГАЗУ).

2.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формировании у Обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.9. Организация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. На основе Правил пользования библиотекой бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создаёт 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 Библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной работе Учреждения списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует выставки.

3.4. Изучает читательские интересы пользователей.

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем Учреждения, учебными программами и информационными потребностями читателя. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Ведёт учёт обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.7. Производит из фонда исключение устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

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

3.11. Проводит аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности Библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы Библиотеки.

4.3. Штат и структура Библиотеки утверждаются директором Учреждения.

4.4. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.5. Администрация Учреждения обеспечивает Библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год который утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.8. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.9. Правила пользования Библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних профессиональных образовательных учреждений с учётом конкретных условий и утверждаются директором Учреждения.

4.10. График работы Библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет следующие права и обязанности:

5.1. Представлять Учреждение 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. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию Библиотеки.

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

5.5. Разрабатывать правила пользования Библиотекой в соответствии с рекомендациями.

5.6. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями Библиотеки.

5.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Советом Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 6.1.).

6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ МО «ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего профессионального учебного заведения на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г. № 27-54-727114.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки Учреждения (далее – библиотеки) и пользователя библиотекой Учреждения (далее – пользователь).

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных аудиториях;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученными из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в пользовательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно рассмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном

случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года.

При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся литературу.

Пользователи не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом, правилами внутреннего распорядка колледжа и правилами пользования библиотекой.

2.7. Пользователи ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 3 и 4.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения и Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность свободного доступа ко всем фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться о проделанной работе.

3.4. Режим работы библиотеки с 8-00 до 17-00. Последний день месяца-санитарный день.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет, для преподавателей и сотрудников техникума – паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет пользовательский формуляр.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в пользовательском формуляре.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на пользовательском формуляре. При возвращении литературы название и инвентарный номер в пользовательском формуляре вычеркивается. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг или иных материалов.

5.2. Учебная литература выдается на учебный год, художественная литература выдается на месяц.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях ведется на абонементе и оформляется на формуляр преподавателя, он несет ответственность за сохранность литературы.

5.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, а также справочная литература, хранящаяся в фонде библиотеки.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса других пользователей.

5.6. Преподавателям по требованию выдаются книги на кабинет по их предмету, названия и инвентарные номера фиксируются в пользовательском

формуляре. В конце года преподаватель обязан отчитаться за каждый экземпляр издания.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Выдача обучающимся книг и других источников информации в читальном зале производится по студенческому билету, а пользователям-специалистам- по документу, удостоверяющему их личность.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного пользовательского спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотекой).

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

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный зав. библиотекой и/или администрацией Учреждения.

Правила разработали:

Зав. библиотекой _____ Крючкова Е.А.

Зам директора по УР _____ Косова С.А.