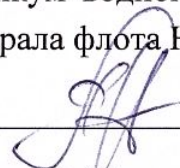


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта имени  
адмирала флота Н.Д.Сергеева"

  
\_\_\_\_\_ А.Т. Суров

Приказ № 57  
«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете.  
Протокол от «30» января 2017г. № 5

г. Волгоград

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ "ВТВТ", обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее- документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу библиотеки техникума.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое, политическое и культурное многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке кадетского корпуса запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в

традиционном режиме.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе постепенного внедрения современных технологий.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **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. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.

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

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

3.11. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не 1 раза в квартал. Результаты сверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

#### **4. Управление и организация деятельности библиотеки**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая назначается приказом директора в соответствии со штатным расписанием техникума и является членом педагогического совета.

Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии в помещении библиотеки.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

*Библиотека имеет право:*

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

5.2. предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др;

5.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.4.знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.6.представлять техникум в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности;

5.7.вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

*Библиотека обязана:*

5.8. популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;

5.9. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.10. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;

5.11.осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

5.12.создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5.13. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

5.14. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

5.15. проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;

5.15.проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

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

5.17.отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

## **6. Правила пользования библиотекой**

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

6.1.1.Читателями библиотеки считаются студенты, преподаватели и другие сотрудники техникума.

6.1.2.Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности - студенческий билет, другие читатели – документ, удостоверяющий личность. На этом основании заведующая библиотекой заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

6.1.3.При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

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

6.2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;

- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале библиотеки любые документы;.

6.2.2.Читатели библиотеки 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 в читательских формулярах;

- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.2.3.Выдача книг в библиотеке студентам производится по читательскому формуляру.

6.2.4. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать номер, автора, название книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

6.2.5.Студентам учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами, изучаемыми в данном полугодии.

6.2.6.Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

6.2.7. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней .

6.2.8. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

6.2.9. Из читального зала книги на дом не выдаются, за вынос книг читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

6.2.10. При выдаче книги в читальном зале записывается ее инвентарный номер, за который читатель расписывается в читательском формуляре.

6.2.11. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

6.2.12. При потере книги или других документов читатели обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 3 (три) года.

6.2.13. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

6.2.14. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

6.2.15. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

6.2.16. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

6.2.17. Запрещается посещать библиотеку в верхней одежде, находится в помещении библиотеки с продуктами питания, пользоваться сотовыми телефонами.

6.2.18. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

6.2.19. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2.20. При отчислении из техникума, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и получить подпись библиотекаря в обходном листе.