


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано:  
Председатель профкома студентов  
 (Суркова О.А.)  
« 17 » 04 2023 г.

Утверждаю:  
Директор техникума  
В.М.Владимиров  
« 17 » 04 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ РМ  
«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято  
Советом техникума  
Протокол от 17.04.23 № 3

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 17.04.23 № 4

## Общие положения

1. Библиотека является учебно-воспитательным, идеологическим, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением техникума и находится в непосредственном подчинении директора.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательными актами Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и инструкциями Министерства образования Республики Мордовия, а также приказами по учебному заведению.

3. Библиотека обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.

4. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой, не разрешается.

5. Задачами библиотеки являются:

- активная пропаганда достижений науки и техники, педагогики, культуры и искусства, содействие администрации, педагогическому коллективу и общественным организациям в обучении и воспитании студентов;

- обеспечение учебного процесса и идейно-воспитательной работы, всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- формирование фонда библиотеки;

- координация работы с библиотеками средних специальных учебных заведений области /региона/, библиотеками других систем и ведомств.

6. Библиотека выполняет следующие функции:

- проводит работу по воспитанию молодежи и сотрудников;

- пропагандирует достижения научно-технического прогресса, культуры и искусства;

- участвует в производстве идейно-воспитательной работы на основе единого комплексного плана среднего специального учебного заведения на весь период обучения совместно с преподавателями общественных дисциплин и работниками других подразделений учебного заведения, осуществляющими политико-воспитательную работу.

- осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, других пунктах выдачи;

- обеспечивает открытый доступ к специально выделенным фондам;

- изучает читательские интересы и руководит чтением обучающихся;

- организует и проводит с учащимися беседы по основам библиотековедения и работе с книгой;

- пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические и информационные знания;

- использует различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы и информационного обслуживания читателей: дни информации, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, технические выставки, выставки [списки, бюллетени/ новых поступлений литературные вечера и читательские конференции, библиографические справки и т.д.;

- разрабатывает совместно с методическими комиссиями тематические картотеки и рекомендательные списки литературы;

- создает библиотечный актив, вовлекая обучающихся в активную работу в библиотеку.

- ведет формирование, учет и хранение фонда библиотеки;

-обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда на основе тематического плана комплектования и картотеки обеспеченности учебной литературой.

-систематически проводит анализ обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями;

-проводит систематическую работу по исключению из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий;

-осуществляет безвозмездную передачу неиспользуемой литературы в другие библиотеки;

-создает и ведет справочно-поисковый аппарат по принятой в данной библиотеке системе библиотечной квалификации /СБК/ включающей различные каталоги и картотеки, подсобный фонд справочной литературы, а также архив выполненных справок.

### **Структура, штаты и материально-хозяйственное обеспечение библиотеки**

7. В составе библиотеки должны быть, как правило, следующие подразделения: книгохранилище, абонемент, читальный зал.

8. Администрация техникума обеспечивает библиотеку согласно действующим нормам, необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, инвентарем, оргтехникой, а также средствами противопожарной защиты; предусматривает охрану, ремонт и содержание, уборку всех помещений и фондов библиотеки.

9. Расходы на содержание библиотеки и комплектование фонда предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

10. Ответственность за сохранность книжных фондов несут библиотечные работники в соответствии с действующим законодательством.

### **Правила пользования библиотекой и читальным залом**

11. Читателями библиотеки являются преподаватели, студенты и сотрудники техникума.

12. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

— получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

— 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.

13. Читатели обязаны:

— бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

— возвращать их в установленные сроки;

— не делать в них пометки, не вырывать страницы;

— не вынимать карточки из каталогов и картотек.

14. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

15. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

16. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

17. Читатели, нарушившие правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

18. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными.
19. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы за пределами ФГОС имеют право свободного и бесплатного пользования учебной литературой на тех же условиях, что и по учебным предметам обязательной части образовательной программы.
20. Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги пользуются учебной литературой на тех же условиях, что и студенты, обучающиеся за счет средств бюджета.

### **Права и обязанности библиотеки**

21. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; — совершенствовать библиотечно и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, применяя штрафные санкции;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

### **Порядок записи читателей в библиотеку**

22. Запись преподавателей и сотрудников производится на основании приказа о приеме на работу. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.
23. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре. Правила пользования абонементом
24. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре.
25. Учебная литература выдается на учебный год или семестр, художественная на 15 дней.
26. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурному студенту группы. Ответственность за полученную литературу несет вся группа.
27. Издания единовременного повышенного спроса выдаются на «ночной абонемент» сроком на 24 часа. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования «ночным абонементом» сроком до месяца.
28. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
29. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

### **Правила пользования читальным залом**

30. Выдача книг в читальном зале производится по студенческим билетам.
31. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальный зал, не ограничено.
32. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
33. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.
34. Не разрешается:
- посещать библиотеку в верхней одежде;
  - нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
  - заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154140

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 17.03.2023 по 16.03.2024