

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
от «25» ноября 2024 г. № 497  
Директор  Е.Н. Копейко  
(подпись)  
М.П. 

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа  
Протокол № 3 от 22 ноября 2024 г.

Энгельс 2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке определяет порядок ее работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 25 июля 2002 года 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»(с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»(с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»(с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения»(с изменениями и дополнениями);

-Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

- локальными актами ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Колледжа и обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека Колледжа является центром культуры, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.
- 1.6. Библиотека предоставляет читателям литературу, не запрещенную действующим законодательством РФ.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой» (Приложение 1).
- 1.8. Библиотека обеспечивает доступ к базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным профессиональным ресурсам.
- 1.9. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).
- 1.10. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими государственными образовательными стандартами.
- 1.11. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, определяемые Колледжем.
- 1.12. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети, электронная библиотека).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, иными средствами обучения, библиотекой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с цикловыми комиссиями, с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки, организует обслуживание в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы. 3.5. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.6. Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.

3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей библиотеки и их информационных потребностей.

3.8. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.9. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.10. Осуществляет учет и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию, реставрацию и прочее.

3.11. Списание и изымает литературу из фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.13. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новые информационные библиотечные технологии.

3.14. Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности.

3.15. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом Педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией. Дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки Российской Федерации нормативами.

4.5. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов колледжа и приобретения оборудования.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе в установленном порядке.

4.7. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

5.1. В функции заведующего библиотекой входит:

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

- представлять Колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно- библиографической работе;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов (правила пользования библиотекой, ежегодный план работы библиотеки, отчет о работе библиотеки, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.);
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий;
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомится с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- проводить списание ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции РФ «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ:
- воспитывать информационную культуру у обучающихся:
- прививать навыки пользования библиотекой:
- формировать умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;
- формировать умение ориентироваться в справочно-библиографической информации:
- учить применять полученную информацию в учебном процессе:
- организовывать книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе преподавателей, классных руководителей;
- контролировать соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками колледжа правил пользования библиотекой;
- принимать участие в массовой работе библиотеки: оформлении книжных выставок, проведении бесед, обзорах литературы;
- организовывать работу электронной библиотечной системы (ЭБС);
- обеспечивать доступ к электронным изданиям и документам, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено;
- обеспечивать доступ пользователей к информации, существующей исключительно в электронном виде;
- вести учет работы библиотеки, библиотечную документацию, инвентарную книгу, книгу суммарного учета, дневник работы библиотеки, тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных, акты на поступление и списание документов, картотеку фонда учебников и учебных пособий;
- осуществлять учет поступившей литературы, обеспечивать его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;

- 5.3. Работники библиотеки имеют право на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на повышение квалификации по роду основной деятельности.
- 5.4. Работники библиотеки имеют право на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.5. Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов. Работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.6. Библиотека обязана обеспечивать информационную безопасность обучающихся, в том числе несовершеннолетних, от информации, причиняющей вред их здоровью или развитию.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ (ГАПОУ СО «ЭКПТ»)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования предоставляется:

- студентам всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- служащим и рабочим колледжа.

### **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек;
- получать книги в соответствующих пунктах выдачи (читальный зал, абонемент);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования книгами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны: бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; 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 и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Он должен будет отсканировать испорченные страницы.

2.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

2.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с возвращением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году не обслуживаются.



2.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку колледжа все числящиеся за ними издания и подписать обходнойлист.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными или возместить рыночнуюстоимость.

2.9. Порча имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба – оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением и настоящими правиламипользования.

3.2. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и организуя книжные выставки;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний в соответствии с программой. Групповые занятия включаются в расписание и оплачиваются как почасоваянагрузка;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг; приниматьмеры к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;

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

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись читателей в библиотеку производится: преподавателей и сотрудников – по предъявлению паспорта; студентов – по предъявлению студенческого билета.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

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. Для получения издания на абонементе читатель ставит дату, фамилию, № группы, расписывается на книжном формуляре и отдает его библиотекарю. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе следующие:

- учебная литература выдается на один семестр в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная литература выдается в количестве не более 1 экземпляра на срок 10 дней;

- периодические издания выдаются на ночном абонементе в количестве 1 экземпляра.

5.3. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. За задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до трех раз читатель лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале.

5.5. Книги для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по студенческому билету под расписку преподавателя.

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

5.7. Издания, пользующиеся особым спросом и последние экземпляры выдаются на дом читателю с 17<sup>00</sup> часов на ночь до 9<sup>00</sup> часов следующего дня или на выходные дни (ночной абонемент).

5.8. При нарушении настоящих правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на 1 месяц.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов – по студенческому билету; преподавателей и сотрудников – по паспорту. При получении издания читатель ставит в книжном формуляре дату, фамилию, № группы и расписывается.

6.2. Число книг и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничиваются.


6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем сроком на один день.

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




6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить книги из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели будут лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

**РАЗРАБОТАНО:**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Ябурова Е.И.		25.11.2024 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		25.11.2024 года
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		25.11.2024 года
Заместитель директора по УВР	Гой О.В.		25.11.2024 года

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Колледжа приказ № 497 от « 25 » ноября 2024 г.,  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 3 от « 22 » ноября 2024 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 3 от « 22 » ноября 2024 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ** Контрольный экземпляр документа

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428854

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 28.10.2024 по 28.10.2025