

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко»

Утверждаю

Директор ГБПОУ «Донецкий  
техникум промышленной автоматики  
имени А.В. Захарченко»

А.И. Максецкий



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Донецкий техникум промышленной автоматики**  
**имени А.В. Захарченко»**

Донецк, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, порядок обеспечения обучающихся учебной, учебно-методической, справочной литературой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко».

1.2. Настоящее Положение о библиотеке разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.);

– Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч. 3, ст. 5;

– Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Приказа Минобразования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

– Устава ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко».

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко», располагающим организационным фондом документов и обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, предоставляя их во временное пользование физическим лицам.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко».

1.7. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Библиотека имеет штамп с обозначением ее наименования.

1.9. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение обучающихся и работников Техникума необходимой учебной и методической литературой, периодическими изданиями, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматике имени А.В. Захарченко».

2.2. Создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися образовательных программ среднего профессионального и основных программ профессионального обучения (далее – образовательные программы).

2.3. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2.4. Полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей библиотеки техникума (далее – пользователи библиотеки) в соответствии с их информационными потребностями в печатных изданиях и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду, развития потребности в самообразовании, в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.7. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме: ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в библиотечном фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.8. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методом поиска информации, привитие навыка умелого пользования библиотекой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.

2.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.10. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.11. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

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

3.1. С целью выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказания консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем техникума, учебными планами и образовательными стандартами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий на традиционных и электронных носителях информации.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей.

3.5. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся.

3.6. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.7. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации касающихся библиотечных фондов.

3.8. Осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества и внедрение передовых библиотечных технологий.

3.10. Проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

3.11. Планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы техникума.

3.12. Участие в реализации программ воспитательной работы Техникума с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.13. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

4.1. Библиотека состоит из нескольких отделов, в каждом из которых осуществляется определенный вид библиотечной деятельности:

– отдел абонемента выполняет функцию выдачи и приема литературы на определенный срок для самостоятельной работы студентов в домашних условиях, а также в учебных аудиториях на лекциях и семинарах;

– читальный зал предоставляет возможность студентам работать с книгами, имеющимися в небольшом или единственном экземпляре, а также с периодическими изданиями, пользуются электронными ресурсами библиотеки; каталогами и картотеками информационно-библиографического аппарата библиотеки;

– книгохранилище служит для хранения документов в порядке, определенном нормативными требованиями.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами учебной и воспитательной работы техникума, планом работы библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

## **5. Управление и организация деятельности**

5.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий, который назначается приказом директора Техникума, является членом Педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем техникума за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

5.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие виды деятельности:

- осуществление руководства работой библиотеки;
- планирование работы библиотеки;
- организация учета библиотечного фонда и установленной отчетности;
- организация формирования библиотечного фонда;
- организация и контроль деятельности сотрудников библиотеки.

5.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.4. Виды деятельности библиотекаря:

– осуществление дифференцированного обслуживания читателей на абонемент и в читальном зале;

- справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

5.5. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, учебными планами и планами воспитательной работы ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко».

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод

человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

– не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

– запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

– запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

– запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

– запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

– запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

5.7. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.9. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5.11. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом техникума.

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

### **6.1. Библиотека имеет право:**

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

– получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, должностные инструкции

сотрудников библиотекой и иные документы, подготовленные в рамках сферы деятельности библиотеки;

- исключать документы из фона в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

- требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;

- определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий;

- принимать участие в работе методического объединения библиотекарей средних профессиональных образовательных учреждений;

- повышать свою квалификацию и образование;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

- обеспечивать культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

#### 6.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- разрабатывает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные обязанности сотрудников библиотеки в соответствии с утвержденными регламентирующими документами;

- составляет планы и отчеты работы библиотеки, ведет учет работы библиотеки;

- ведет библиотечную документацию: инвентарную книгу; книгу суммарного учета; дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных; акт на поступление и списание документов; картотеку фонда учебников и учебных пособий;

- изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;

- обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической, научно-популярной, справочной, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с профилем техникума учебными планами и образовательными программами;

- осуществляет подписку на периодические издания;

- осуществляет учет поступившей литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др.;

- проводит списание ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда;

- после подписания актов списанной литературы исключает ее из регистрационных документов и делает отметку в книге суммарного учета;

– ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции Российской Федерации «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ;

– воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, формирует умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации;

– организует книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе преподавателей, классных руководителей;

– координирует работу сотрудников библиотеки;

– контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками техникума правил пользования библиотекой;

– участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

– обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

### 6.3. Библиотекарь имеет право:

– получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности библиотеки;

– знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности;

– принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

– участвовать в планировании работы библиотеки;

– привлекать к дисциплинарной ответственности читателей за нарушение правил пользования библиотекой;

– требовать от читателей в случае утраты или неумышленной порчи изданий библиотечного фонда заменить их признанными библиотекой равноценными;

– повышать свою квалификацию и образование.

### 6.4. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

– осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: выдачу и прием литературы;

– осуществляет запись новых читателей;

– ежегодно проводит перерегистрацию читателей;

– ежедневно расставляет читательские формуляры, при необходимости производит их ремонт и обновление;

– осуществляет контроль за своевременным возвратом книг, составляет списки читателей-задолжников, принимает меры по ликвидации задолженностей;

– обеспечивает сохранность библиотечного фонда;

– контролирует соблюдение студентами, преподавателями, сотрудниками техникума правил пользования библиотекой;

- осуществляет расстановку принятой от читателей литературы, проверяет правильность расстановки фонда;
- осуществляет мелкий ремонт книг;
- ведет картотеку регистрации периодических изданий;
- производит техническую обработку новой литературы;
- осуществляет выдачу литературы по тематическим запросам читателей;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- анализирует читательские интересы студентов;
- принимает участие в массовой работе библиотеки: оформлении книжных выставок, проведении бесед, обзорах литературы;
- осуществляет помощь заведующей библиотеки в обеспечении образовательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей;
- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера от заведующего библиотекой;
- поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- обязан осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста Российской Федерации;
- проводит сверку новых поступлений литературы, в случае выявления несоответствия количества и качества поступившей литературе заявленным и указанным в соответствующих документах требованиям, составляется соответствующий акт произвольной формы;
- о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенного на сайте Минюста Российской Федерации, незамедлительно информирует директора техникума и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует с составлением соответствующих актов;
- при заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено;
- несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в библиотеку в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко»**

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и ее читателей.

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

##### *Читатели вправе:*

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

##### *Читатели обязаны:*

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг или других материалов, тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю, имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко» вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

#### **2. Права и обязанности библиотеки**

##### *Библиотека обязана:*

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

Библиотека имеет право:

- отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

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

3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной автоматики имени А.В. Захарченко». Сторонний читатель – удостоверение личности.

3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

### **4. Правила пользования абонементом**

4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

4.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.

4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

4.5. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- для преподавателей – обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, но не более 30 экземпляров одного наименования учебной литературы;

- для обучающихся – обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год, два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;

- дополнительная учебная литература, научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

## **5. Правила пользования читальным залом**

5.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

5.2. Издания для работы в читальном зале выдаются читателям под один из нижеуказанных документов:

- студенческий билет;
- пропуск работника техникума;
- паспорт.

5.3. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

5.4. При наличии одновременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

5.5. Доступ к ресурсам сети Интернет разрешено только в учебных целях.

5.6. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

5.7. В случае нарушения настоящих Правил, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до одного месяца.