

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Совета учреждения

Директор техникума

25 декабря 2012 г.

И.М. Митрохин

Протокол № 4



**Положение о библиотеке**

г. Орёл, 2015 г.

ЛА № 66

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» (далее – библиотека, далее – Техникум) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный и воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно – воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.3. Директор Техникума осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Техникума (Приложение №1).

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой (в том числе электронной), другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации (в том числе через электронные ресурсы).

2.5. Совершенствование информационно – библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий (в том числе электронных).

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

2.7. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся.

### 3. Основные функции

Библиотека Техникума:

3.1. Организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального, группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

- создает электронные версии учебной и методической литературы, входящей в состав библиотечного фонда Техникума.

3.3. Обеспечивает наполнение соответствующей информацией раздела «Информационно-образовательные ресурсы» официального сайта Техникума (<http://ortait.ru/info.html>).

3.4. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами, образовательными программами и учебными планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно – техническую, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.6. Ведет картотеку (в том числе электронную) обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.9. Осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки техникума (в том числе электронной) изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», согласно инструкции (Приложение №2).

3.10. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда.

3.11. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.1. Общее руководство осуществляет заведующая библиотекой. Она несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Техникума.

4.2. Руководство Техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства обеспечивает:

- необходимое производственное помещение и технические средства;
- комплектование фонда библиотеки.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Техникума.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта». Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- повышать квалификацию работника библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда.

## **Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»**

### **1. Общие положения:**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума. Библиотека может обслуживать также и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяется заведующим библиотекой по согласованию с руководством Техникума.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно – технической, художественной, справочной, учебно – методической литературы, литературы универсального содержания, в том числе электронные ресурсы;
- книги, газеты, журналы, электронные носители;
- справочно – биографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- информационно – образовательные ресурсы через официальный сайт Техникума (<http://ortait.ru>).

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами (в том числе электронными), другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором Техникума. Для организации дифференцированного похода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся.

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

2.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно – информационными услугами (в том числе электронными):

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно – библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки.

2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора Техникума.

2.4. Читатели 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 на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. Читатель может пользоваться единственными экземплярами книг, периодическими изданиями только в читальном зале библиотеки. При наличии электронной версии книг, периодических изданий пользование возможно как в читальном зале (при помощи компьютерной техники) так и дома.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.7. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей за ним числящейся литературы.

2.8. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушавшие правила пользования библиотекой или причинившие библиотек ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2 настоящих правил.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно – библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера, дискуссии и другие мероприятия;
- совершенствовать информационно – библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей;
- осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки техникума изданий (в том числе электронных), включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

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

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Техникума и иные категории читателей – по паспорту.

4.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

Порядок взаимоотношений между библиотекой и выбывающими обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или, сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные, периодические издания.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (в том числе электронная), на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала.

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

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



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БПОУ ОО «Орловский техникум  
агротехнологий и транспорта»  
\_\_\_\_\_ И. М. Митрохин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе библиотеки БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, Заведующей библиотекой БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

### **2. Выявление изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке техникума необходима следующая работа:

2.1. Заведующая библиотекой осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки техникума изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» исключаются, с дальнейшей утилизацией.

### **3. Порядок**

3.1. Заведующая библиотекой не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.2. Заведующая библиотекой не реже 1 раза в полугодие, совместно с членами постоянной комиссии, проводит сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.3. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда

БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта», Заведующая библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком».

#### **4. Выявление интернет - ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

4.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в «Федеральный список», осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в «Федеральный список».

4.2. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в «Федеральный список».

#### **5. Контроль**

5.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за выполнение данной инструкции несет Заведующая библиотекой БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».