


Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № 12 от 03.12.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ИО АТОПТ  
С.А. Карп  
«09» октября 2017г.



Введено в действие с 09.10.2017 года приказом № 99 от 09.10.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА**



## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле» и «Об информации», Уставом учебного заведения, приказами и иными локальными нормативными актами.

1.3. Библиотека отражает в своей деятельности политическое и идеологическое многообразие, где не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок выдачи литературы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечными фондами в соответствии с профилем профессионального образовательного учреждения и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры – привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.5. Совместная деятельности с другими библиотечными учреждениями АГО для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной литературе.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Бесплатное обеспечение читателей библиотеки основными библиотечными услугами:

-предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

-оказание консультативной помощи в поиске и выборе учебной литературы;

-выдача во временное пользование учебной и иной литературы;

-проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

-выявление, изучение, систематизация информационных потребностей обучающихся и коллектива техникума.



3.2. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и уставом образовательного учреждения;

3.3. Обеспечение комплектованием фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС по профессиям и специальностям, обучаемым в техникуме.

3.4. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.5. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

3.6. Ведение библиотечных каталогов и картотек.

#### **4. Правила пользования библиотекой**

4.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке «Ангарского техникума общественного питания и торговли».

4.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

#### **5. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

5.1. Студенты, члены педагогического коллектива и работники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, имеющиеся в библиотеке.

- студенты/обучающиеся имеют право пользоваться литературой в течение учебного года, педагогические работники по мере необходимости;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе учебной литературы;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

5.2. Студенты, обучающиеся других учебных заведений и другие категории читателей, не работающие в техникуме, имеют право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

5.3. Читатели обязаны бережно относиться к учебной и иной литературе, полученной из фондов библиотеки.

Они обязаны:

- возвращать их в установленные сроки,

- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре,



-не делать в них пометки, подчеркивание, не вырывать и не загибать страницы,

-не нарушать расстановку в фондах открытого доступа,

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.4. При получении любых видов литературы в библиотеке читатели должны просмотреть ее и в случае обнаружения, каких-либо дефектов сообщать библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

5.5. При выбытии из состава обучающихся техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Если читатели нарушили эти правила или причинили библиотеке ущерб, они обязаны возместить его в размере, установленном правилами пользования библиотекой и понести ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу литературы, обязаны заменить ее такими же изданиями (копиями) либо признанными библиотекой равноценными изданиями.

В случае невозможности замены они обязаны возместить рыночную стоимость издания.

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

6.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования.

6.2. Библиотека обязана:

-информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

-популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

-в случае отсутствия в фондах библиотеки изданий, необходимых читателям, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы, проводить со обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и устные консультации.

-предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

-организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

-контролировать возвращение в библиотеку выданную литературу;

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

-отчитываться о своей работе перед читателями, в соответствии с установленными правилами.



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

7.1. Для записи в библиотеку техникума читатели обязаны предоставить удостоверение личности, на основании которого заполняется формуляр читателя.

7.2. При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательское требование и ставят свою роспись в формуляре.

8.2. Срок пользования литературой, находящейся на абонементе определяется библиотекарем и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

8.3. Не выдаются на дом редкие и издания, имеющиеся в фонде библиотеки в единичном экземпляре.

8.4. Читатели могут продлевать срок пользования литературой, выданной на дом, в случае если на нее нет спроса со стороны других читателей.