



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Приказ № 734
от 18 12 2025 г.

Всего
листов: 8 №
17-26/2025.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 3
«18» 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
/ Е. Ю. Быков /
«18» 12 2025 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Разработано:

Заведующий библиотекой

Е. И. Полтавцева / Е. И. Полтавцева /

Согласовано:

Заместитель директора

О. А. Оршаева / О. А. Оршаева /

г. Ангарск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ, приказом Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077" и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями; Уставом техникума и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

1.3. Деятельность библиотеки техникума организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

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

1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой. (Приложение №1)

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.3. Формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах прав и свобод человека

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.6. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно. Информирование пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о библиотеке	Стр. 2 из 8
----------------	------------------------	-------------

3.4. Совершенствование форм обслуживания пользователей, обеспечение систематизации, сохранности и размещение, хранение носителей информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора техникума.

4.3. Режим работы библиотеки техникума определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора руководящий деятельностью воспитательного отдела.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и трудовым договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами техникума.

6.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке техникума;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, с другими подразделениями техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений техникума в части, относящейся к компетенции библиотеки.

6.3. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава техникума, локальных нормативных актов техникума;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов техникума, выполнять решения органов управления техникума, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории техникума, бережно относиться к имуществу техникума;
- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- осуществлять документационное оформление деятельности библиотеки;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных библиотеке для осуществления своей деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

7.1.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о библиотеке	Стр. 3 из 8
----------------	------------------------	-------------

- 7.1.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.
- 7.1.3. Обеспечение сохранности закреплённого за библиотекой имущества.
- 7.2. Работники библиотеки несут ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.2.1. Работники библиотеки могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

Правила пользования библиотекой ГБПОУ ИО «АПТ»

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны соответствии с Положением о библиотеке техникума.
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и её пользователей.
3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленным правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок записи читателей в библиотеку.

1. Обучающиеся записываются в библиотеку после посещения в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета.
2. Преподаватели и сотрудники техникума записываются в библиотеку по паспортным данным.
3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.
6. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и получить обходной лист библиотеки.
7. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

Порядок пользования абонементом

1. Ежегодно, с 1 сентября производится перерегистрация читателей с уточнением анкетных данных о читателе с внесением изменений;
2. Сроки выдачи книг: учебная литература по каждой дисциплине, модулю сроком на учебный год или на время изучения данного предмета;
3. Сроки выдачи книг: художественная литература, научно-познавательная литература сроком на 15 дней;
4. Срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;
5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
6. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин, к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).
7. Сотрудники техникума при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
2. Получать из фонда библиотеки книги, другие произведения печати на временное пользование;
3. Получать практическую помощь в приобретении навыков и умении самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о библиотеке	Стр. 5 из 8
----------------	------------------------	-------------

4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
6. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;
7. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, отказывать библиотеке практическую помощь;
8. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати только в библиотеке;
9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
 - не делать в них пометок, подчеркиваний;
 - не вырывать и не загибать страниц.
10. В случае утраты или неумышленной порчи книги, других произведений печати, читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
11. Замена книги и других произведений печати происходит по личному заявлению читателя (Приложение 2) и в соответствии с Инструкцией о приеме литературы взамен утерянной (Приложение 3)
12. Читатель полностью должен рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о библиотеке	Стр. 6 из 8
----------------	------------------------	-------------

Образец написания акта приема документов

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
ГБПОУ ИО «АПТ»

(подпись) (расшифровка)

Акт № _____
о приеме документов взамен утерянных
«_____» _____ 20__ г.

Учреждение ГБПОУ ИО «АПТ»

Структурное подразделение библиотека

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(автор, название выходные сведения) _____

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по
рыночной стоимости _____ руб.

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Инструкция О порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки ГБПОУ ИО «АПТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция предназначена сотрудникам библиотеки ГБПОУ ИО «АПТ» которые оформляют замену утерянных читателями книг и других произведений печати (далее Документ).
- 1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного Фонда в ходе его использования. Инструкция определяет порядок замены утерянных читателями Документов из библиотечного фонда и обязанности сотрудников библиотеки, участвующих в этих процессах.
- 1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами: Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ, приказом Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115. "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077" и «Правилами пользования библиотекой ГБПОУ ИО «АПТ».

2. Порядок оформления замены утерянных читателями документов

- 2.1. Оформление замены утерянных читателями Документов осуществляет заведующий библиотекой.
- 2.2. В случае утери читателем Документа из фонда библиотеки заведующий библиотекой проверяет наличие Документа на полке, в инвентарной книге.
- 2.2.1. Если книга или другое произведение печати стоит на полке, ранее списан, заведующий библиотекой исключает из читательского формуляра сведения о читательской задолженности.
- 2.2.2. В случае утери заведующий библиотекой решает вопрос о возмещении.
- 2.3. Утерянные Документы заменяют такими же книгами и другими произведениями печати, признанными библиотекой равноценными по тематике.
- 2.4. Замену утерянных Документов необходимо производить в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный Документ заменяется равнозначным (одним) Документом. Замена одного Документа двумя допускается в исключительных случаях.
- 2.5. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
- 2.5.1. Акт приема документов подписывается заместителем директора ГБПОУ ИО «АПТ» и подписывается заведующий библиотекой, о востребованности заменяющего документа (Образец написания Акта приема Приложение №2).
- 2.6. Заведующий библиотекой:
- 2.6.1. Принимает у читателя Документы для замены.
- 2.6.2. В присутствии читателя аннулирует читательскую задолженность.
- 2.6.3. Заполняет «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных».
- 2.6.4. На основании акта приема документа и записи в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных», составляются акты: «Списание объектов библиотечного фонда» и «О приеме на учет объектов библиотечного фонда». К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов).

ГБПОУ ИО «АПТ»	Положение о библиотеке	Стр. 8 из 8
----------------	------------------------	-------------