



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ЧУВАШПОТРЕБСОЮЗ

(НПОУ «ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ» ЧУВАШПОТРЕБСОЮЗА)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
техникума  
от 30.08.2013 года протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом директора  
техникума  
от 02.09.2013 № 216 –пд  
внесены изменения  
приказом № 189-пд от 27.08.2015 г.

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Чебоксарский кооперативный техникум» обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (4.1) гл. 4. (4.4)., Законом Российской Федерации от 29.12.2012г . №273-ФЗ "Об образовании", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». а также :

1. Уставом техникума.
2. Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией техникума .
3. Приказами и распоряжениями директора техникума.
4. Должностными инструкциями персонала библиотеки.
5. Настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечном фонде НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум».

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

Федерации. Методическим центром является учебно-методическое объединение по библиотечному направлению Ассоциации организаций профессионального образования Чувашской Республики .

## **2. Основные задачи.**

**2.1.** Наиболее полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, в рамках установленных Положения о библиотечном фонде, в соответствии с информационными потребностями и запросами пользователей на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам иных информационных структур ( Электронных библиотечных систем сети Интернет ).

**2.2.** Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, целями и задачами техникума.

**2.3.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

**2.4.** Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов, широкого культурного кругозора.

**2.5.** Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов, привитие навыков пользования книгой.

**2.6.** Совершенствование работы библиотеки , повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

**2.7.** Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

**2.8.** Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. Основные функции.**

**3.1.** Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**3.2.** Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно - библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из единого библиотечного фонда;

- организует доступ к ресурсам электронно-библиотечных систем, с которыми заключены соответствующие договора;
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе техникума рекомендации, консультации;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей-пользователей: администрации, обучающихся, преподавательского состава, сотрудников техникума;
- создает электронный каталог, дублирующий полностью генеральный, предоставляет открытый доступ к электронному каталогу через локальную сеть;
- формирует электронную библиотеку из материалов образовательного портала техникума, электронных версий изданий преподавателей техникума, удаленных электронных ресурсов, с которыми заключены соответствующие договора;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, систематизированные на основе изучения интересов пользователей библиотеки и их информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд библиотеки;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

**3.3.** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

**3.4.** Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, планами и тематикой дипломных проектов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, электронно-библиотечные системы, а также отдельные коллекции электронных изданий, соответствующие требованиям учебного и исследовательского процессов ССУЗа. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю техникума.

**3.5.** Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (обучающихся) учебниками и учебными пособиями.

**3.6.** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений", приказом от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

**3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Изымает (по рекомендации и при участии предметно-цикловых комиссий, методического совета) документы из библиотечного фонда, осуществляет их списание.

**3.8.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

**3.9.** Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

**3.10.** Организует для студентов (обучающихся) занятия по основам информационной культуры. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни специалиста, Дни дипломника и др;
- тематические выставки и выставки-просмотры литературы;
- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания дирекции и других служб техникума.

**3.11.** Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

**3.12** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

**3.13.** Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

**4.1.**Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, являющийся членом педагогического совета техникума. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения. Разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Положение о библиотечном фонде;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую (библиотечную) документацию.

**4.2.**Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума по представлению ведущего библиотекаря.

**4.3.**Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

**4.4.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

**4.5.** Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности.**

**Библиотека имеет право:**

**5.1.**Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

**5.2.**Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции др.

- 5.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.4.** Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем техникума полномочий.
- 5.5.** Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.6.** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7.** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.8.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9.** Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.11.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.12.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой образовательного учреждения среднего профессионального образования НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.

1.2. Примерные правила пользования библиотекой НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники НПОУ и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2. Дополнительные услуги: составление и редакция списка использованных источников выполняются бесплатно.

Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при НПОУ на коммерческой основе, осуществляется по договорам с НПОУ.

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам

2.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки,
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

2.8. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере рыночной стоимости книг, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить путём добровольного взноса указанной суммы.

2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.12. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

### **Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

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. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания библиотекарь

ставит свою подпись в читательском формуляре, тем самым подтверждает возврат книги в библиотеку. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2.Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

Правила НПОУ предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.
- периодика из читального зала не выдается.

5.3.Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4.Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

5.5.Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

## **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе издания в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2.Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3.Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.4.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5.Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.