

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол № 33  
от 14.04.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГ АПОУ «РАТТ»

Н.А.Новикова

приказ № 584/1 от «14» 04 2024 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.11**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ОГАПОУ «РАТТ»**

**Положение о библиотеке и библиотечном фонде Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (принят 23.11.1994 г. В ред. Федерального закона от 8.06.2015г. № 151-ФЗ);
- Примерным положением о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечной комиссией Минобробразования РФ 5 декабря 2002 года;
- письмом Минобробразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-72//14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 №1039 «Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минкультуры от 8 окт. 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки, порядок формирования и учета библиотечного фонда Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами: учебной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 (ред. от 24.11.2016) "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов";
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";

- иными постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом Техникума;
- настоящим положением.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Фонд библиотеки Техникума создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями Техникума.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение студентам, педагогическим работникам, мастерам производственного обучения и другим категориям читателей Техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный

фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с педагогической направленностью и основными профилями Техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, развитие творческого потенциала, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

3.1. Библиотека организует дифференцируемое обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными 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 литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

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

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

3.5 Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного

фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 года N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3.7 Систематически проводит проверку фонда библиотеки в сроки, установленные законодательством.

3.8 Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.10 Организует занятия по привитию навыков информационной культуры и ее применению в учебном процессе.

3.11 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## **VI. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.**

4.2 Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3 Библиотеку возглавляет библиотекарь. Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На время отсутствия библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4 Деятельность библиотекаря регламентируется должностной инструкцией и утверждается директором техникума.

4.5 Библиотекарь участвует в работе конференций, совещаний и т.п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

## **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Правила пользования библиотекой определяют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

5.1 Согласно ст. 35, п.1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (в ред. ФЗ от 07.05.2013г.) обучающимся за счет бюджета в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

5.2 Студенты, преподаватели, сотрудники техникума 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 любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.3 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 несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4 Студенты в конце учебного года должны сдать полностью все учебники. Студенты, имеющие задолженность по книгам, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой, пока не сдадут книги.

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

преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

5.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7 Читателю категорически воспрещается взятые в библиотеке книги передавать другому лицу.

5.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; о новых поступлениях литературы;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, организовывать 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.

## **VII. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

7.1 Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет).



7.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

7.3 Литература выдается на следующие сроки:

- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана она должна быть до начала занятий следующего дня (до 8-15 ч.)
- художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в количестве 1 экземпляра на срок до 15 дней.
- читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование литературой сверх установленного срока с читателя взимается плата.
- не подлежат выдаче: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

7.4 Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается по требованию преподавателя через дежурных студентов группы;
- дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты;
- выдачу учебной литературы оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;
- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;
- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;
- ответственность за утерянную учебную литературу несут дежурные студенты данной группы.

7.5 Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;
- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку.

### **VIII. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.**

8.1 Единый фонд библиотеки техникума состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий.

8.2. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

8.3. Структура фонда библиотеки техникума:

- основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов по профилю техникума;
- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд состоит из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению;
- учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные учебным заведением для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

## **IX. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.**

9.1. Комплектование фонда библиотеки Техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

Библиотека Техникума осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомpleтование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

9.2. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока:
- рынка печатных изданий (издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации);
- рынка аудиовизуальных материалов (аудиокассеты, видеокассеты, компакт- диски);
- рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

9.3. Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

9.4. Формирование фонда библиотеки Техникума осуществляется в следующем порядке:

- библиотека ежегодно проводит анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирует учебную службу о результатах анализа;

- на основании проведенного анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин и количество экземпляров учебной литературы.

9.5 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

9.6 Все издания и документы, приобретенные Техникумом за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

## **Х. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА.**

10.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке Техникума создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, библиотекарь и представители цикловых методических комиссий.

Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фондов.

10.2. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией утвержденной приказом Минобразования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательного учреждения» от 24.08.2000г №2488.

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

10.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

10.5. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

## **XI. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

Документы:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят 23.11.1994г.

В ред. Федерального закона от 8.06.2015 №151-ФЗ);

- Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. ( в ред. Федерального закона от 13.07.2015 №238-ФЗ)

- Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.

- Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г.:  
Примерное положение о библиотеке ССУЗ, Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ.

- Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений от 24.08.2000г..

- Приказ Минобразования РФ от 21.11. 2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

- Приказ Министерства культуры от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (вступил в силу 3 июня 2013 года).

Принято

На заседании Совета техникума

протокол от