

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»
Протокол № 6
« 19 » 09 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»
В.И. Абеляшев
« 19 » 09 20 25 г.
В.И. Абеляшев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых
технологий»**

1.Общее положение

Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. От 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
- Постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 “О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме”
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
- Уставом техникума, а также локальными нормативными актами Техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, и настоящим Положением.

1.2. Основная цель деятельности библиотеки - наиболее полное обеспечение обучающихся и работников ГАПОУ СО «СТОТ», необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в техникуме.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса

производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями

2.Функции библиотеки

2.1 Бесплатное обеспечение обучающихся и работников ГАПОУ СО «СТОТ» всеми библиотечными услугами.

2.2 Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

2.3 Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

2.4 Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

2.5 Удовлетворение потребностей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.

2.6 Удовлетворение и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.

2.7 Ведение базы данных, тематических карточек, составление библиографических списков.

2.8 Изучение интересов читателей.

2.9 Формирование фонда в соответствии с типом, профилем техникума и информационными потребностями читателей.

2.10 Списание из фонда устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и дублирующих материалов изданий.

2.11 Ведение библиотечных каталогов, карточек.

3. Структура и управление библиотекой

3.1 Руководство и управление библиотекой осуществляет её заведующий. Заведующий несёт ответственность за результаты работы библиотеки, даёт распоряжения и указания, обязательные для исполнения читателями в части, касающейся их.

3.2 Назначает заведующего директор ГАПОУ СО «СТОТ» своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

3.3 Заведующий библиотекой является членом педагогического совета техникума.

3.4 Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

3.5 Библиотека ведет установленную документацию. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

3.6 Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы техникума.

3.7 Библиотека обязана представлять смету на пополнение фондов 2 раза в год.

3.8 Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

4.Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности работников библиотеки и читателей.

4.1 Права и обязанности читателей

Читатели имеют право:

- ~ пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
- ~ зарегистрироваться на платформе ФГИС «Моя школа» - Универсальная библиотека цифрового образовательного контента, которая обеспечивает возможность использования цифрового образовательного контента педагогическими работниками для подготовки и проведения уроков, а обучающимися - для осуществления самоподготовки путем изучения релевантного верифицированного цифрового образовательного контента; Библиотека верифицированных материалов. В системе собран национальный

каталог проверенных учебных ресурсов (уроков, видео, тестов и методических материалов от ведущих российских разработчиков); (Приложение №1 к

положению - лист ознакомления студентов с правилами пользования библиотекой);

- ~ в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- ~ через систему каталогов и карточек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- ~ получать консультативную помощь в поиске источников информации.

Читатели обязаны:

- ~ бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- ~ возвращать их в установленный срок;
- ~ не выносить их из помещения, если они не записаны в абонементе;
- ~ не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- ~ не вынимать и не забирать карточек из каталогов и карточек.

При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

При выбытии из ГАПОУ СО «СТОТ» читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной; при невозможности замены возместить реальную стоимость издания.

4.2. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- ~ информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- ~ обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- ~ популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;

- ~ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иные эффективные технологии;
- ~ оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- ~ осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- ~ осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- ~ создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

Порядок записи читателей в библиотеку

- ~ Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в техникуме.
- ~ При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования; библиотекой. Знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

Правила пользования абонементом

- ~ Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.
- ~ Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться.
- ~ При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.
- ~ Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

Правила пользования читальным залом

Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не

ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

**Лист ознакомления
с правилами пользования библиотекой в ГАПОУ СО «СТОТ»**

Группа №__

№ п/п	Дата ознакомления	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Классный руководитель: _____

(подпись ФИО)

Принято и пропущено

19.8.2006-04

Асфендияр В. И.

Директор ГАПОУ СО «СТОРОЖОВСКИЙ

