

Разработано и утверждено  
Советом учреждения  
Протокол № 1 от 08.02.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда  
России от «08» 02 2021г.  
№ 29

## Положение

# О библиотеке федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

г. Иваново

2021

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и порядок работы библиотеки федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно – техникум-интернат, учреждение, библиотека).

1.2. Библиотека техникума-интерната в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативно-правовыми актам Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы библиотеки.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников техникума-интерната (далее – читатели).

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума-интерната и информационными потребностями и запросами читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Библиотека техникума-интерната:

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале библиотеки по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами, информационными потребностями и запросами читателей.

3.4. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной форме.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума-интерната знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. В своей работе взаимодействует с библиотеками учреждений и организаций Ивановской области.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

4.1. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

4.2. 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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.3. Читатели 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 помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах.

- обучающиеся в конце учебного года должны сдать все учебники. Обучающиеся, имеющие задолженность по книгам, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой до ликвидации задолженности.

- при выбытии из техникума-интерната, оформлении трудового, академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку

все числящиеся за ними издания. Каждый обучающийся, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; о новых поступлениях литературы;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. График работы библиотеки устанавливается директором техникума-интерната.

6.2. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, как документ, дающий право пользования библиотекой. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум.

6.3. 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 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, выданных на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, выданные в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- при возвращении книг из кабинетов и лабораторий библиотекарем делается отметка о их возврате в тетради учета выдачи литературы .

6.4. Правила пользования читальным залом

6.4.1. Читальным залом, могут пользоваться все обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума;

6.4.2. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

6.4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются

только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.

6.5. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и

книгохранилище;

- передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.