



Министерство образования Московской области

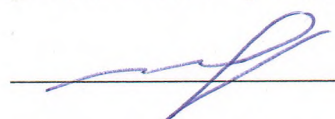
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

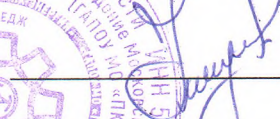
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета
работников Учреждения

Директор
ГАПОУ МО «ПК «Энергия»

 С.В. Шаврова

 К.С. Подольяк

Протокол « 22 » 08 2025 г.
№ 9

Приказ « 02 » сентября 2025 г.
№ 01



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Реутов
2025 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 4) Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 5) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 6) ГОСТ Р 7.0.103-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- 7) ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- 8) Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет порядок пользования источниками информации, библиотечно-информационными услугами и условия их предоставления.

2. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковного колледжа «Энергия» (ГАПОУ МО «ПК «Энергия», далее - Учреждение), обеспечивающим документами (библиотечный фонд), информационными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культурным центром.

3. Библиотека на безвозмездной основе предоставляет доступ к документам (библиотечному фонду) и информации для читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей и других работников Учреждения (далее – пользователей), в том числе для людей с ограниченными возможностями и представителей других социальных групп.

4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

5. Библиотечный фонд Учреждения представляет собой совокупность территориально отдаленных друг от друга библиотечных фондов, имеющих согласованные принципы функционирования, а также способы получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов, а также информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа.

6. Деятельность библиотеки в целом руководствуется общечеловеческими ценностями, направлена на пропаганду и раскрытие культурного наследия, развитие интеллектуальных и творческих способностей пользователей, обеспечение интеллектуальный и социальных потребностей.

2. Основные задачи

1. Обеспечение учебного и воспитательного процесса путём библиотечно-библиографического обслуживания пользователей посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном, цифровом (CD-диски, электронно-библиотечные системы) и иных носителях.

2. Формирование у пользователей информационно-библиографической культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, проведение консультаций и массовых мероприятий.

3. Участие в формировании доступности библиотек и библиотечного фонда для инвалидов из числа пользователей, в том числе для слепых и слабовидящих обучающихся (обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных формах на различных носителях информации).

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Недопущение попадания в библиотечные фонды материалов, находящихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

3. Организация библиотечно-информационной деятельности (по направлениям)

3.1 Комплектование, обработка, организация, сохранение, управление, учет, формирование, хранение библиотечного фонда

1. Комплектование и распределение библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем, реализуемыми профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей в установленном порядке: оценка, отбор, заказ, прием или приобретение документов; проработка тематических планов, прайсов издательств; инициация совместной работы с председателями предметно-цикловых комиссий, методистами, преподавателями.

2. Выявление потребности или обеспеченности в учебной и учебно-методической литературе.

3. Обработка библиотечного фонда, размещение, организация (использование и применение), управление процессами, направленными на обеспечение сохранности библиотечного фонда.

4. Учет и формирование библиотечного фонда: от оформления поступления до выбытия документов библиотечного фонда, а также обобщение сведений о нем:

1) регистрация в инвентарной книге поступающей документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа (путем присвоения объекту уникального идентификатора) и выбывающего из него;

2) организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;

3) разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.);

4) информирование пользователей и популяризацию всех видов каталогов и списков библиотечного фонда;

5) предоставление отчетности (статистических данных).

5. Обеспечение режима длительного хранения для последующего использования.

6. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда.

3.2 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей

1. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с видами библиотечно-информационного обслуживания и осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов с момента регистрации пользователей.

2. Обслуживание пользователей производится при посещении и (или) без обязательного присутствия пользователей в помещении библиотеки и осуществляется

при удаленном (дистанционном) обращении.

3. Предоставление библиотечно-информационных услуг, в том числе направленных на создание мотивации к чтению, содействие развитию у пользователей информационной грамотности и читательской активности.

4. Организация и выдача документов во временное пользование на определенный срок на абонементе или в читальном зале.

5. Предоставление удаленным (дистанционным) зарегистрированным пользователям возможности бесплатного доступа к электронным документам из библиотечного фонда.

6. Библиотечное консультирование и предоставление библиографической информации или данных, документов (оказание информационной поддержки); предусматривает ответ на разовый запрос пользователя.

7. Культурно-просветительское обслуживание обеспечивает организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования пользователей.

3.3 Культурно-просветительская деятельность библиотеки

1. Культурно-просветительская деятельность библиотеки направлена на:

- 1) повышение уровня образования, интеллектуального и духовного развития;
- 2) формирование культуры чтения;
- 3) патриотическое воспитание;
- 4) экологическое информирование;
- 5) краеведческое просвещение;
- 6) популяризация литературы;
- 7) пропаганда основ библиотечно-библиографических знаний;
- 8) применение компьютерных технологий в библиотечной работе;
- 9) участие в организации содержательного досуга — библиотека реализует образовательные, информационные и иные программы и проекты;

10) создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

11) здорового образа жизни и др.

2. Формы культурно-просветительской деятельности:

- 1) индивидуальные, групповые и массовые формы;
- 2) беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждения книг, лекции;
- 3) познавательные часы;
- 4) конференции (встречи);
- 5) библиотечные акции (флешмобы, акции в поддержку чтения или в честь юбилея писателя);
- 6) игровые формы (литературные игры, викторины, путешествия, конкурсы);
- 7) выставки (тематические экспозиции);
- 8) экскурсии;
- 9) встречи с деятелями культуры и др.

3. Для реализации культурно-просветительской деятельности библиотеки могут использовать мультимедийные презентации, сайты, социальные сети.

4. Посетитель библиотечного мероприятия — физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.

4. Управление деятельностью библиотеки

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Учрежде-

ния.

2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.
3. Штатная структура библиотеки: заведующий библиотекой и библиотекари.
4. Структура совета библиотеки: заведующий библиотекой, библиотекари, обучающиеся из студенческого самоуправления, работники Учреждения.
 - 4.1. Совет библиотеки: сформированный библиотечный актив, из числа привлеченных пользователей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой для их участия в работе совещательного органа.
5. Заведующий библиотекой, библиотекари могут входить в состав педагогического, методического советов, могут осуществлять научную работу.
6. Заведующий библиотекой, библиотекари могут осуществлять педагогическую деятельность.
 - 6.1. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.
7. Организационная структура: зона абонемента, читальный зал, библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, представленных на различных носителях (печатных, электронных); сетевые ресурсы (информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа); система картотек, выставки методических материалов, информационно-библиографической работы; специализированное оборудование с мультимедийными и сетевыми документами для лиц с ограниченными возможностями здоровья, множительная техника; организационные и распорядительные документы (не предназначены для широкого круга пользователей).
8. Культурно-просветительская деятельность (выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, научных и просветительских мероприятий) осуществляется в соответствии с учебными, воспитательными планами, программами и планом работы библиотеки.
9. Учет деятельности, статистика ведется в соответствии с учетными библиотечными формами, номенклатурой, а также по запросу.
10. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами библиотеки, правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
11. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
12. В библиотеке подлежит запрету любая деятельность, направленная на распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на пользователей
 - 12.1. Проведение сверки библиотечного фонда и вновь поступающих документов с целью недопущения попадания в фонды библиотеки материалов, находящихся в Федеральном списке экстремистских материалов, производится в установленном порядке.
13. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, производится в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Правила библиотеки

Регламентируют порядок и условия обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, права, обязанности, ответственность пользователей и библиотеки

5.1 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, штатные преподаватели и работники Учреждения.

3. Пользователи библиотеки **имеют право:**

1) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах через формы библиотечного информирования;

3) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5.1) преимущественное право в получении учебной литературы имеют обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся из числа инвалидов;

6) пользоваться электронными учебно-методическими пособиями, изданными преподавателями Учреждения;

7) продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

8) получать ксерокопии страниц из документов библиотеки в учебных целях;

9) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

10) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

11) участвовать в совете библиотеки.

4. Пользователи библиотеки **обязаны:**

1) при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами библиотеки и подтвердить таковое обязательство своей подписью в читательском формуляре;

2) не брать документы на чужой читательский формуляр и расписываться за другого читателя;

3) соблюдать правила библиотеки;

4) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7) не выносить из библиотеки документы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в журнале учета выдачи;

8) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания;

9) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

10) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в установленном порядке;

11) предъявлять при посещении библиотеки свой студенческий билет (обучающиеся);

- 12) не исправлять инвентарные номера книг;
 - 13) сдавать книги согласно их инвентарным номерам, записанным в читательский формуляр. Книги, сданные пользователями с инвентарными номерами, не соответствующими записи в читательском формуляре, но принадлежащие библиотеке, изымаются. Факт изъятия не снимает ответственности с пользователя за несданную книгу;
 - 14) просматривать документы при записи на предмет каких-либо дефектов. Претензии о дефектах принимаются в момент выдачи и записи документов в читательский формуляр;
 - 15) сдать комплект учебников установленные сроки, но не позднее **25 июня** текущего года. Пользователи-обучающиеся, нарушившие это правило, считаются «должниками» и могут лишаться права пользования библиотекой до полного погашения задолженности перед библиотекой;
 - 16) вернуть в библиотеку все числящиеся издания при выбывании из Учреждения, оформлении академического или декретного отпуска, по истечении срока обучения или работы;
 - 17) соблюдать порядок для обеспечения безопасности в помещениях библиотеки.
5. Пользователи несут ответственность за соблюдение правил библиотеки.

5.2 Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии поставленными задачами;
- 2) способствовать повышению информационной и цифровой грамотности пользователей;
- 3) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 4) принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- 5) определять источники комплектования информационных ресурсов, формировать заявку на закупку литературы;
- 6) определять в соответствии с правилами библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 7) запрашивать информацию, необходимую для решения задач и осуществления своих функций;
- 8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 9) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов;
- 10) принимать документы от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным;
- 11) делать заметки об особенностях чтения, о сроках и форме напоминаний о задолженности на обороте обложки формуляра читателя;
- 12) формировать библиотечный актив, из числа привлеченных пользователей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой для их участия в работе совещательного органа.

2. Библиотека обязана:

- 1) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- 2) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- 3) обеспечить обслуживание обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5) популяризировать свои фонды, используя различные формы массовой и индивидуальной работы, развивать и поощрять интерес к литературе;
- 6) оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов, используя справочно-библиографический аппарат, электронный каталог, сайт Учреждения;
- 7) оказывать помощь в подборе информации, используя глобальные сети Интернет;
- 8) своевременно информировать пользователей о задолженности и сроках возврата документов в библиотеку;
- 9) фиксировать документы принятые взамен утерянных в тетраде (журнале) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных (форма для заполнения №1);
- 10) оформлять акты о приеме документов взамен утерянных и утверждать их на комиссии по сохранности фонда (форма для заполнения №2);
- 11) обеспечивать сохранность документов, их систематизацию, размещение и хранение;
- 12) хранить всю библиотечную документацию, формуляры читателя, имущество Учреждения;
- 13) формировать фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, прайсами издательств, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 14) соблюдать план работы библиотеки, номенклатуру библиотеки;
- 15) вести отчетную и учетную документацию;
- 16) повышать квалификацию работников библиотеки;
- 17) осуществлять контроль за соблюдением мер по недопущению попадания в фонды библиотеки материалов из Федерального списка экстремистских материалов;
- 18) поддерживать порядок и безопасность в помещениях библиотеки.

5.3 Порядок записи читателей в библиотеку

1. Запись обучающихся в библиотеку производится на основании списков, составленных согласно приказам о зачислении и (или) при личном обращении, педагогических и иных работников - на основании приказа о приеме на работу - заводится формуляр читателя (форма для заполнения №3).
2. Формуляр читателя предназначен для учета пользователей, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. На обложке формуляра указывается год регистрации, группа (должность), фамилия, имя, отчество пользователя, подпись читателя, подтверждающая согласие с правилами библиотеки. При изменении фамилии или группы обучения, зачеркиваются прежние данные, вносятся изменения и ставится дата изменений. При изменении статуса пользователя (обучающего или преподавателя) заводится новый формуляр, а задолженность по предыдущему формуляру пользователь обязан полностью погасить.
3. Формуляр читателя хранится в течение всего права пользования библиотекой.

5.4 Порядок пользования абонементом

1. Все документы, выдаваемые пользователям на дом, либо используемые в читальных залах (либо в стенах библиотеки), фиксируются в формуляре читателя.

1.1. В формуляре читателя указываются дата выдачи документа, инвентарный номер, автор и заглавие документа.

2. За каждый полученный на абонементе экземпляр документа пользователь расписывается в читательском формуляре.

3. После того, как пользователь расписался в читательском формуляре, запрещено вносить какие-либо изменения в формуляр, в том числе переписывать его или уничтожать.

4. При выдаче пользователю журнала (газеты) в формуляре проставляется год журнала и его номер и название.

5. Профессиональные и научные журналы, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Пользователи могут продлить срок выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей, дистанционно или при личном посещении библиотеки. В этом случае в формуляре ставится новая дата выдачи документа, отметка о продлении количества книг, ставится подпись библиотекаря.

7. При возврате документов в библиотеку на абонементе, а также после просмотра его в читальном зале, росписи читателя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

8. При истечении срока пользования документом, в летний каникулярный период или при окончании права пользоваться библиотекой пользователи возвращают все документы в библиотеку.

5.6 Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2. При получении изданий пользователь предъявляет студенческий билет и расписывается за полученные экземпляры в формуляре читателя.

3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4. В читальном зале не разрешается:

1) выносить документы без разрешения библиотекаря;

2) находиться в верхней одежде;

3) нарушать тишину и порядок;

4) употреблять пищу;

5) грубить и нецензурно выражаться;

6) заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6 Порядок комплектования библиотечного фонда печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой

Положение регламентирует порядок последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

1. Критерии отбора документов:

1) определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда; обеспечивающий преподавание учебного предмета, курса, дисциплины;

2) однородностью контингента пользователей по образовательному уровню и информационным потребностям в каждой библиотеке;

3) полидокументностью фонда и разнообразием источников комплектования;

4) вариативностью организационных форм (библиотечная система, библиотечно-информационный центр и т.д.);

2. Объекты комплектования: все виды документов, любой периодичности, форм представления, материальных носителей, отвечающие задачам библиотеки и информационным потребностям ее пользователей.

3. Источники комплектования учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с выполнением государственного задания, осуществляются за счет полученных средств, приходящихся на их финансирование или за счет средств от приносящей доход деятельности; подписка на печатные и периодические издания; копирование (в том числе на машиночитаемые и электронные носители, перевод в аудиочитаемый формат и на шрифт Брайля); лицензионное соглашение на дистанционный доступ к электронным ресурсам; пожертвования и т.д.

3.1. Бюджет комплектования библиотечного фонда определяется объемом выделяемых субсидий из бюджета региона.

4. Порядок выбора документов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины включает:

1) анализ действующих прайсов или каталогов ведущих издательских организаций;

2) формирование списка на приобретение документов;

3) проработка тематических планов в разделе учебной литературы;

4) сбор и рассмотрение запросов на приобретение документов в библиотечный фонд, поданных работниками, методистами, преподавателями в индивидуальном порядке;

5) анализ имеющейся учебной литературы в фонде библиотеки;

6) формирование и согласование заявки на приобретение документов по территориальному принципу (форма для заполнения №4).

5. Приобретение и распределение документов по фондам библиотек или участникам библиотечной системы.

6. Поступление в библиотечные фонды структурных подразделений документов (форма для заполнения №5).

7. Списки выписываемых периодических изданий и электронных ресурсов, к которым библиотека получает право доступа, утверждают ежегодно.

7 Порядок создания Совета библиотеки

7.1 Общие положения

1. Библиотечный совет (далее Совет)– это общественный совещательный орган, который создается с целью содействия эффективности участия библиотеки в учебной и воспитательной деятельности.

2. Для разработки и осуществления специальных мероприятий по совершенствованию работы библиотеки Советом могут быть созданы постоянные и временные комиссии с привлечением работников и обучающихся.

3. Решения Совета носят рекомендательный и консультативный характер.

7.2 Основные задачи и направления деятельности Совета библиотеки

1. Согласование работы библиотеки с основными направлениями и планами

деятельности.

2. Рассмотрение основных нормативно-правовых документов библиотеки (Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планы и отчёты библиотеки и пр.).

3. Содействие развитию и эффективному участию библиотеки в учебном и воспитательном процессе.

4. Определение политики в формировании и комплектовании библиотечного фонда различными видами изданий в соответствии с профилем, в том числе в формировании подписки на периодические издания.

5. Содействие улучшению библиотечного, информационного, библиографического обслуживания участников образовательных отношений, повышению уровня их информационной культуры.

6. Оказание помощи в гуманитарно-просветительской работе библиотеки, содействие в проведении массовых мероприятий.

7. Оказание консультативной помощи в проведении информационной работы библиотек (тематических выставок; обзоров).

8. Внедрение и развитие автоматизированной информационно-библиотечной системы.

9. Оказание содействия библиотеке в обеспечении сохранности библиотечного фонда (работа с задолжниками, формирование списка учебников для приобретения взамен утерянных и др.).

10. Привлечение к участию в мероприятиях активных пользователей из числа работников, преподавателей и обучавшиеся из числа студенческого актива.

7.3 Порядок работы Совета библиотеки

1. Совет библиотеки собирается не реже трех раз в год (сентябрь, февраль, июнь) в соответствии с планом работы. Внеочередные заседания Совета собираются по решению председателя, запросу членов Совета.

2. Заседания Совета библиотеки протоколируются.

3. Члены Совета имеют право:

1) знакомиться с материалами и пользоваться ими при выполнении поручений Совета;

2) вносить предложения о внеочередном созыве;

3) вносить на рассмотрение вопросы, связанные с направлениями его деятельности.

4. Члены Совета обязаны своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчетность.

7.4 Состав Совета библиотеки

В состав Совета библиотеки входят:

Председатель - заместитель директора;

Члены: библиотекари, активные пользователи библиотекой их числа работников, преподавателей и(или) обучавшиеся из числа студенческого актива;

Секретарь – заведующий библиотекой.

8 Дополнительные положения

1. Библиотека несет ответственность за сохранность документов, надлежащее введение формуляров читателей, отчетности библиотеки, библиотечно-информационную деятельность, соблюдение режима обслуживания пользователей, порядка и безопасности.

2. В случае нарушения правил библиотеки пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый в индивидуальном порядке.
3. Внесение дополнений и изменений в Положение о библиотеке осуществляется в установленном порядке.
4. Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой

Ж.В. Кашникова

Получил логин_____

от ЭБС

/подпись читателя/

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ №_____

<i>Группа</i>				
<i>Год</i>	20__			

Фамилия_____

Имя, отчество_____

Год рождения __ -

Профессия_____

Место работы__ -

Образование__ -

Учебное заведение

_____ *ГАПОУ МО ПК Энергия* _____

Домашний адрес и телефон__ -

Паспорт: ____ - № ____ -

Кем и когда выдан ____ -

Правила библиотеки обязуюсь выполнять_____

/подпись читателя/

«_____» _____ 20__ г.

<i>Дата выдачи</i>	<i>Инв. №</i>	<i>АВТОР И НАЗВАНИЕ КНИГИ</i>	<i>Роспись читателя в получении книги</i>	<i>Роспись библиотекаря о возврате</i>

Форма для заполнения №2

Рассмотрено на комиссии

по сохранности фонда в библиотеке

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

О приеме документов взамен утерянных

« _____ » _____ 20__ г

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен в 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

Передал

/

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Принял

/

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Форма для заполнения №1

[illegible]

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора по учебно-методической работе

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора по учебно-производственной работе

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель предметно-цикловой комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель предметно-цикловой комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Методист

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Составитель Заявки на приобретение печатных изданий и (или) электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы, представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Заявка на приобретение
печатных изданий и (или) электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы на 20__ год

Код. Наименование специальности/ профессии	Код. Наименование дисциплины	Автор, название учебника	Требу- емое коли- чество	Наимено- вание изда- тельства	Соответ- ствие Феде- ральному пе- речню / ПООП *

Библиотекарь

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма для заполнения № 5

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

приема-передачи (внутреннего перемещения) библиотечного фонда

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г. в том, что библиотечный фонд в количестве _____ единиц общей стоимостью _____ рублей _____ копеек

Передал _____ / _____
(должность) (ФИО)

Принял _____ / _____
(должность) (ФИО)

В соответствии со списком:

Автор, наименование	Единица измерения	Количество	Цена, за ед.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
Итого:	X		X	

Передал _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г

Принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г

*Заполняется в соответствии с Федеральным перечнем учебников (указывается номер позиции) или Примерной основной образовательной программе (указывается код специальности/профессии)

Схема формирования заявки на приобретение учебной литературы

