

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ «Смоленское областное  
музыкальное училище  
имени М.И. Глинки»  
от 11.02.2019 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище  
имени М.И. Глинки»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из важнейших структурных подразделений ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки», обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1),
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федеральным законом 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г,
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ,
- стандартами по библиотечному делу,
- письмом Минобразования РФ 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», другими нормативно-правовыми актами РФ,
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Уставом ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»,
- приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности училища, осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебно-воспитательного процесса, развитие потребности обучающихся к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, основными образовательными программами среднего профессионального образования по специальностям училища и информационными потребностями читателей.

Обеспечение каждого студента не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

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

2.5. Формирование информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями училища и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и

ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с установленными «Правилами пользования библиотекой», 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 печатные издания и другие документы во временное пользование;
- 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 комплектование фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и основными образовательными программами среднего профессионального образования по специальностям училища. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 № 1077 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.7. Своевременно осуществляет актуализацию списка экстремистских материалов, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, в

соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, согласно которому в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.10. Предоставляет обучающимся доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) согласно договорным отношениям.

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

3.12. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями училища. 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 заведующий, который подчиняется директору училища и является членом педагогического совета училища.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором училища по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штат библиотеки утверждаются директором училища в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

4.6. 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 директору училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и 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 училища.

5.4. Развивать систему дополнительных платных информационно-методических и коммуникационных услуг в соответствии с Уставом училища.

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. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами училища. Получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

1. Положение о формировании фонда.
2. Правила пользования библиотекой.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»**

---

**Приложение №1**

**К ПОЛОЖЕНИЮ О БИБЛИОТЕКЕ**  
утвержденному приказом директора  
ГБПОУ «Смоленское областное  
музыкальное училище  
имени М.И. Глинки»  
от 11.02.2019 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА  
БИБЛИОТЕКИ**

**ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И.  
Глинки»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» (далее - училище) библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд училища.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. Не допускается поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

1.5. При формировании фонда библиотека училища координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

## **2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА**

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

2.2. Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами регламентируется ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в образовательной организации, которые устанавливают необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

2.3. При реализации основных образовательных программ:

- каждый обучающийся должен быть обеспечен одним экземпляром печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, модулю и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);

- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет;

- библиотечный фонд должен включать (помимо учебной литературы) официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 издания на каждые 100 обучающихся;

- каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим минимум из 3 наименований отечественных журналов;

- в качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной основной образовательной программой (ПООП);

- в случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронной библиотечной системе (электронной библиотеке);

2.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

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

2.5. Фонд библиотеки содержит основную и дополнительную литературу по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

- основная учебная литература: издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для освоения учащимися и соответствующие требованиям ФГОС СПО, учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин;

- дополнительная литература предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания (в том числе монографии), официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

### **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ.**

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в училище; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида

документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей училища с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

3.4. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину (модуль), и утверждается на заседании ПЦК. Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями училища за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Ежеквартально осуществляется актуализация списка экстремистских материалов, проводится сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с ФСЭМ, путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов с официального сайта Министерства юстиции РФ.

3.9. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования проводится обязательная сверка изданий с ФСЭМ с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания, с составлением Акта проверки и записью в Журнале сверок.

#### **4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА**

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказами Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 №16-00-16-198.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»**

---

**Приложение №2**

**К ПОЛОЖЕНИЮ О БИБЛИОТЕКЕ**  
утвержденному приказом директора  
ГБПОУ «Смоленское областное  
музыкальное училище  
имени М.И. Глинки»  
от 11.02.2019 № 19

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище  
имени М.И. Глинки»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» (далее — *училища*) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей училища, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники училища 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 читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются руководителем училища.

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. Читатели обязаны:

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

- в установленные сроки возвращать документы, взятые во временное пользование.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю для проставления соответствующей отметки. В противном случае ответственность за книгу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. 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 на абонементе библиотеки.

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

2.8. 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.

2.9. 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 путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Нарушения, за которые читателям назначаются штрафные санкции: несвоевременный возврат документов, взятых во временное пользование; утрата или повреждение изданий.

2.11. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатели могут быть лишены права пользования абонементом на сроки установленные библиотекой.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей, в том числе на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения к достижениям мировой и национальной культуры. Способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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 их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры 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;

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

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Пользователь предупреждается о наложении штрафных санкций за нарушение правил пользования библиотекой, о чем делается соответствующая запись в его формуляре, подтверждаемая личной подписью.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре или на книжном формуляре,

который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. 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:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная и художественная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- дежурные экземпляры нот и учебной литературы выдаются на 1 день и записываются в регистрационном журнале под личную роспись читателя.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

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

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, справочная литература, 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 изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Не разрешается

- посещать библиотеку в верхней одежде,

- приносить в читальный зал еду и напитки,

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый библиотекой.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

7.1. При использовании сети Интернет обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, предоставленного оператором услуг связи.

7.2. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах библиотеки, запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение,
- играть в компьютерные игры,
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети,
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. При нарушении п. 7.2 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.4. Время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.5. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.6 Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.