

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОБЕДИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ЧР Грозненский р-н с. Побединское

тел: 8938 899 35 08

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПГТ
Д.И. Батукаев
Протокол № 10-од, от 18.06.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБПОУ «Побединский
государственный техникум»

2026г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Побединский государственный техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции 14.04.2023г. № 129-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 27. 10. 2025г. № 385-ФЗ), Приказом Министерства юстиции РФ от 11.12.2015г. № 289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» ((с изменениями и дополнениями от 16 сентября 2024 г). постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к ее компетенции, локальными нормативными актами и приказами директора Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Не допускается наличие в библиотечном фонде Техникума, а также распространение или популяризация печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов и литературы, которые содержат хотя бы один из признаков, определенных частью 1 статьи 1 ФЗ № 114.

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

1.5. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам (далее – пользователям) – бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Техникума.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Осуществление, в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.1.4. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.2. Основными функциями библиотеки являются:

2.2.1. Осуществление дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума (Приложение к настоящему Положению), с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Не допущение обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

2.2.3. Комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации согласно действующему законодательству Российской Федерации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

2.2.4. Обеспечение в библиотеке запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2.5. Обеспечение бесплатно 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

2.2.6. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования библиотекарь проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа, документы изымаются из оборота библиотеки, подлежат списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

2.2.7. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.2.8. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и основными образовательными программами.

2.2.9. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.2.10. Осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, в соответствии с действующими инструкционными и методическими документами.

2.2.11. Исключение литературы из фонда в соответствии с положениями нормативных актов, в том числе ФЗ № 114.

2.2.12. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.2.13. Принятие участия в реализации программ воспитания Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.14. Прививание навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.

2.2.15. Внедрение передовых библиотечных технологий, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.2.16. Координация работы с цикловыми комиссиями Техникума.

3. Управление и организация деятельности

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Техникума.

3.3. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку функций.

3.4. Библиотекарь ведёт документацию и учет своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

3.5. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду Техникума, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции библиотекаря.

4.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

4.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

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

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

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающимся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных

проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

4.2.2. Проводить сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки.

4.2.3. Располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы.

4.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1. Свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиями ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

5.1.2. Бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами.

5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.2.3. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, утверждается приказом Директора Техникума на неопределённый срок.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора Техникума.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «ПОБЕДИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Техникума регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.2. Пользователями являются:

- обучающиеся Техникума;
- преподаватели и иные работники Техникума.

1.3. Обучающиеся, преподаватели и иные работники Техникума имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами техникума в установленное рабочее время.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи вправе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Пользователи обязаны:

- аккуратно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановку в фондах свободного доступа; – не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении документов из фонда библиотеки пользователи должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии (отчислении, увольнении и т.п.) из Техникума, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. При выбытии из Техникума пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.5. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.6. Пользователи, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Пользователи ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных пунктом 2.1 Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми документами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт), а также студенческий билет. На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о читателе.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно, и фиксируются в Правилах:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся на 15 дней в количестве, необходимом для учебного процесса.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с пользователем индивидуально.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При получении издания пользователь расписывается в формуляре читателя.

6.2. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, с верхней одеждой (в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения

читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

6.3. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.2. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- аккуратно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.3. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесённые на съёмных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т.д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам; получения информации, распространяемой посредством сети Интернет и причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.
- подключаться к сетевым видеоиграм.

7.4. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.5. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки Техникума. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией Техникума в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.