

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГПОУ ЯО Тутаевский
политехнический техникум

 А.Н. Ободов

« 12 » 02 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о читальном зале ГПОУ ЯО Тутаевского политехнического техникума

Тутаев 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГПОУ ЯО Тутаевского политехнического техникума (далее — техникум)

1.3. Читальный зал техникума:

- участвует в реализации техникумом образовательных программ;
- обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами техникума.

1.4. Читальный зал техникума в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18, ч.2., ст.27);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее — техникум), с учётом Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Минкультуры России 12.09.2017;

- Федеральным законом от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. Читальный зал является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.6. Основной целью деятельности читального зала техникума является повышение эффективности образовательного процесса через обеспечение информацией, литературой работников и обучающихся образовательной организации.

1.7. Услуги читального зала бесплатны для обучающихся и сотрудников техникума.

1.8. Читальный зал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.6. Читальный зал не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора техникума.

1.7. Порядок пользования источниками информации, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования читальным залом. (Приложение 1).

1.8. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников техникума в читальном зале производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативам

2. Управление, структура и организация деятельности читального зала.

2.1. Руководство читальным залом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Сотрудник читального зала ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы.

2.3. Режим работы читального зала утверждается директором техникума. В график работы включается:

- два часа рабочего времени в течение рабочего дня выполнение внутри библиотечной работы;

- один день в течение месяца для санитарной обработки помещения читального зала. Обслуживание читателей в данный день не производится.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5. В структуру читального зала входят:

- абонемент;
- компьютерная зона;
- книгохранение.

3. Деятельность читального зала.

3.1. Деятельность читального зала техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3.2. В читальном зале запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы

один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- использование таких материалов разрешено только в учебных, научных или просветительских целях, направленных на формирование негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма, при условии отсутствия в них признаков пропаганды или оправдания нацистской идеологии;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- информация, отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; пропагандирующая педофилию; способная вызвать у детей желание сменить пол; содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

- материалы, направляемые иностранным агентом в техникум должны сопровождаться указанием на то, что эти материалы (информация)

произведены, распространены и (или) направлены иностранным агентом либо касаются деятельности такого агента;

В случае выявления в фонде читального зала материалов, документов, авторы которых включены в «Реестр иностранных агентов», осуществляются следующие действия:

- документ изымается из открытого доступа.
- маркируется знаком «18+Иноагент» (запрещено для детей).
- на издание наклеивается пометка, указывающая на запрет его распространения.
- данные издания хранятся на отдельных полках, стеллажах или в шкафах, недоступных для свободного доступа.

4. Задачи деятельности читального зала.

Задачами деятельности читального зала являются следующие:

4.1. Создание условий для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде техникума через использование библиотечно-информационных средств.

4.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами.

4.4. Координация деятельности читального зала с работой цикловых методических комиссий, общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками.

4.5. Совершенствование предоставляемых читальным залом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.6. Создание условий для организации самостоятельной работы обучающихся.

5. Функции читального зала.

5.1. Образовательными функциями являются следующие:

5.1.1. Содействие образованию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг,

5.1.2. Создание условий для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся.

5.1.3. Формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса.

5.1.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания, встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

5.2. Информационными функциями является следующие:

5.2.1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов как единый справочно-информационный фонд;

- комплектование единого фонда читального зала печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные профессиональные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- формирование базы ссылок на ресурсы сети Интернет, полезных для пользователей и отобранных преподавателями;

- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, а также баз данных других организаций.

5.2.2. Управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования, в том числе осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублерной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

5.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата читального зала, включающего каталог и тематические картотеки периодических изданий, в том числе в электронном варианте.

5.2.4. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о наличии конкретного документа;

- предоставление информации о составе информационно-библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление пользователям во временное пользование документов в читальном зале;

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах читального зала;

- осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.

5.2.5. Размещение информации на сайте техникума не реже 1 раза в два месяца или чаще по необходимости.

5.3. Культурно-просветительская функция:

- обеспечение духовного развития пользователей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

5.3.1. Пользователям информационных ресурсов Интернет в техникуме запрещается осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

- использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;

- устанавливать на компьютерах техникума дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;

- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);

- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за Интернет;

-осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров, находящихся как в техникуме, так и за его пределами; - скачивать в компьютеры техникума из Интернета информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т.п.);

- пользоваться информационными ресурсами Интернет в техникуме в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

6. Права, обязанности и ответственность библиотекаря.

6.1. Библиотекарь имеет право:

- представлять техникум в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно — библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума, получать от структурных подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

- вести переписку с другими библиотеками;

- определять в соответствии с Правилами пользования читальным залом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями ;

- вести иную деятельность на основе функций читального зала.

6.2. Библиотекарь обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами обучающимся и работникам техникума;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность фонда ;

- выполнять иные обязанности в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами и действующим законодательством,

6.3. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы читального зала.

7. Ответственность

7.1. Библиотекарь обязан осуществлять сверку библиотечного фонда читального зала с актуальной редакцией «Федерального списка экстремистских материалов» (далее — ФСЭМ), которая осуществляется при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путём сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда читального зала.

7.2. Библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в библиотеку в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.3. Сверка проводится путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда читального зала.

7.4. Библиотекарь о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», размещенного на сайте Минюста России, незамедлительно информирует директора техникума и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует с составлением соответствующих актов.

7.5. При заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.6. Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

7.7. Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. (<http://minjust.ru/> список – <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

Правила пользования читальным залом ГПОУ ЯО Тутаевского политехнического техникума

1. Общие положения

1.1. Правила пользования читальным залом ГПОУ ЯО Тутаевского политехнического техникума разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Уставом ГПОУ ЯО Тутаевского политехнического техникума. (далее — техникум).

1.2. Правила пользования читальным залом регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности сотрудника читального зала и пользователя.

1.3. Читальный зал предоставляет возможность пользоваться следующими фондами информационных ресурсов:

1.3.1. Книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

1.3.2. Фондом периодических изданий (журналы, газеты);

1.3.3. Фондом компакт-дисков, компьютерными базами данных, средствами сети Интернет;

1.3.4. Справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);

1.3.5. Книжным фондом на электронных носителях;

1.3.6. Материалами электронной библиотеки техникума

1.3.7 Читальный зал обслуживает пользователей непосредственно в зале, в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (компакт-дисками, компьютерными базами данных, средствами сети Интернет), электронной библиотекой.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи читального зала имеют право:

- 2.1.1. Получать полную информацию о составе фонда читального зала, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;
- 2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.1.4. Получать во временное пользование из фонда печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- 2.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда читального зала (исключение: справки повышенной сложности);
- 2.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 2.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых сотрудником читального зала.
- 2.1.8. Оказывать практическую помощь читальному залу.
- 2.2. Пользователи читального зала обязаны:
 - 2.2.1. Соблюдать Правила пользования печатными и непечатными изданиями;
 - 2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда читального зала;
 - 2.2.3. Пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков только непосредственно в зале.
 - 2.2.4. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних проинформировать работника читального зала. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь в соответствии с п. 2.2.7 настоящих Правил. В случае утраты или порчи изданий несовершеннолетним обучающимся, при отсутствии у него доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
 - 2.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 2.2.6. Возвращать документы в установленные сроки;
 - 2.2.7. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий и/или их родители (законные представители), обязаны заменить их равноценными,

при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документа, которая вносится в бухгалтерию техникума.

2.2.8. По истечении срока обучения или работы в техникуме пользователи обязаны сдать все выданные им издания, после чего заведующий библиотекой ставит свою подпись и штамп в обходном листе.

2.2.9. При оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в читальный зал числящиеся за ними издания.

3. Права и обязанности читального зала.

3. Читальный зал имеет право:

3.1.1. Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем фонду читального зала;

3.1.2. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда ;

3.1.3. Устанавливать режим работы по согласованию с директором техникума.

3.2. Читальный зал обязан:

3.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ;

3.2.3. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.2.4. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

3.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

3.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных ресурсов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, выпуская информационный бюллетень и размещая информацию на сайте техникума.

3.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов в соответствии с установленными правилами;

3.2.8. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвращающим литературу;

3.2.10. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры.

4. Порядок записи пользователей в читальный зал.

4.1. Для записи в читальный зал пользователи обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в читальный зал пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования читальным залом.

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

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале,

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до трех месяцев.

6. Порядок работы в компьютерной зоне читального зала библиотеки:

6.1. Работа в компьютерной зоне проходит в присутствии библиотекаря;

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. Пользователь имеет право работать со съемным диском после его предварительного тестирования работником;

6.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

6.5. Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем.

6.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

6.7. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

6.8. Запрещается выносить компакт-диски за пределы техникума;

6.9. Использование информационных материалов из фонда в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с библиотекарем и обязательной записью в формуляр пользователя;

6.10. Групповые занятия с обучающимися (при необходимости) проводятся в читальном зале по согласованию с администрацией техникума.