

Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 8
от «28» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
"Бирючанский техникум"
Е.Н. Котлярова
«28» февраля 2022г.
Приказ № 35-0



ПОЛОЖЕНИЕ №164
о библиотеке техникума

г. Бирюч, 2022

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения, обеспечивающего учебной, методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года с изменениями и дополнениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г., 25 декабря 2012 г., 2 июля 2013 г., 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 23 ноября 2015 г. в библиотеке техникума запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. При поступлении новых документов в фонд библиотеки библиотекарь проводит сверку поступивших изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает при необходимости их из оборота библиотеки, о чем делает запись в журнале сверок фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

2. Управление, требования к должности библиотекарь, материально-техническое снабжение

2.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума.

2.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

2.3. На должность библиотекаря назначаются лица, имеющие высшее образование или среднее библиотечное образование:

- назначение и смещение библиотекаря производятся директором.
- директор обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

2.4. Утверждение на должность библиотекарь производится непосредственно директором, в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

2.6. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2.7. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в техникуме и единым планом учебно-воспитательной работы техникума.

3. Задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: студентов, преподавателей, всех категорий сотрудников, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем отделений и информационными потребностями пользователей.

3.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования информационными ресурсами различного режима доступа.

3.4. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями и Советом техникума.

3.5. Демократизация всех сторон деятельности библиотеки.

3.6. Формирование в среде техникума мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы культурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания студентов. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека:

- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде;
- оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов;
- проводит устные консультации;
- предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА);
- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия;
- составляет библиографические списки;
- выполняет библиографические справки и т.д.

4.2. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, методическую, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, электронные ресурсы.

4.4. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.5. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.6. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в журнале сверок фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводится работа, не реже 1 раз в квартал, по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, внесенным в федеральный список экстремистских материалов».

4.7. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.

4.8. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.9. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер денежных штрафов установлен и согласован с директором техникума).

4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

4.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

4.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, и др.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольных пожертвователей юридических и физических лиц.

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

5.7. 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.

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

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

5.10. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Работник библиотеки, виновный в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

7.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.).

7.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Закон Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (принят областной Думой в целом 28 октября 1999 г.).

7.4. Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

7.5. Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.).

7.6. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2001 г.

7.7. Документы Министерства образования Российской Федерации

- Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения от 22 февраля 1995 г;

- Примерные правила пользования библиотекой среднего специального учебного заведения;

- Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений");

- Приказ от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».