

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного образовательного
учреждения "Фроловский промышленно-
экономический техникум"**

Регистрационный номер 132
Дата регистрации 29.03.2022

г. Фролово, 2022

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ "ФПЭТ"
А.В. Хорошунин
2022 г. 03 29 67



Положение о библиотеке ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум"

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Фроловский промышленно-экономический техникум» (далее – образовательная организация, техникум) обеспечивающим учебной литературой, информацией образовательный и воспитательный процесс.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», постановлениями и иными нормативными правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

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

1.4 Деятельность библиотеки образовательной организации основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5 Библиотека подчиняется руководителю образовательной организации, ее деятельность курирует заместитель руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.8 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по направлениям деятельности.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других категорий работников техникума в соответствии с поступившими запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными профессиональными программами, требованиями ФГОС и информационными потребностями пользователей.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей 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, произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, его образовательными программами и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

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

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры Р.Ф. от 08.10.2012. №1077 (введен в действие 3.07.2013).

3.6 Исключает документы из фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

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

3.9 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11 Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12 Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, а также с предметными комиссиями и общественными организациями техникума.

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2 Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемый по приказу директора техникума.

4.3 Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности образовательной организации и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4 Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки образовательной организации несет директор в соответствии с Уставом техникума.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление библиотекой

5.1 Управление библиотекой образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом техникума.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УПР техникума.

5.3 Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который 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.

Заведующий библиотекой является членом педагогического совета.

5.4 Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума следующие документы: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Положение об электронной библиотеке, Положение о формировании фонда библиотеки, планово-отчетную документацию.

5.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

5.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором.

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

- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

- Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- Обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

- Формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- Совершенствовать формы обслуживания пользователей.

- Обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.
- Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техника.
- Отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по УПР техника.
- Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся техника в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техника - по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале библиотеки.

7.5 Порядок работы с компьютерами библиотеки:

- Работа с компьютерами библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки.

- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).
- По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Ответственность

8.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающейся их.

8.2 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработано:
Вед.библиотекарь
Щербина Ж.И.
25.02.2022г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета ГБПОУ «ФПЭТ»
«14» 03 2022 г. 2