

РАССМОТРЕНО:
на Управляющем совете ТОГБПОУ
"Котовский индустриальный техникум"

"04" декабря 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора ТОГБПОУ
"Котовский индустриальный техникум"

Т.В.Третьякова

"04" декабря 2019г.

Приложение № 1 к приказу от 04.12.2019 № 215-01



Положение о библиотеке ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке «Котовский индустриальный техникум» (далее-библиотека) определяет основные цели, задачи и принципы работы библиотеки

1.2. Библиотека, обеспечивающих студентов образовательного учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее-документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законами «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ в отношении печатной (книжной) продукции, постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Управления образования и науки Тамбовской области по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами директора образовательного учреждения, а также настоящим Положением и Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

1.4. ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» (далее-образовательное учреждение) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей образовательного учреждения на основе широкого доступа к фондам библиотеки в соответствии с информационными потребностями читателей, на условиях определенных Положением о правилах пользования библиотекой, утвержденные приказом от 05.07.2016 № 117-01.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ).

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах (каталогов, картотек и баз данных).

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями образовательного учреждения 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. Функции библиотеки.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;
- прививает навыки поиска информации и применения данной информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- проводит дни информации, 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 учебными планами, профилем образовательного учреждения и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с приказом Минобразования РФ № 2481 от 24.08.2000 об учете фонда библиотек образовательных учреждений. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

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

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

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально осуществляет сверку фондов библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее – «Федеральный список»).

3.13. Издания из библиотечно-информационного фонда, в том числе и электронные издания, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

3.14. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов". В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

3.15. Регламентирует разработку и использование в учебном процессе электронных учебных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями учреждения.

4. Управление и организация деятельности библиотеки.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором и является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.3. Заведующий библиотекой ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права работников библиотеки.

Заведующий библиотекой 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. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору образовательного учреждения проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

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

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

Проводит обязательную сверку изданий с ФЭСМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

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

5.7. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6. Ответственность работников библиотеки.

6.1. Заведующий и библиотекарь ответственны за сохранность фондов.

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

6.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда образовательного учреждения запрещенных материалов, их списанию и уничтожению.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.5. продлевать срок пользования документами;

7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Техникума.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.9. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.13. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.14. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.15. обучающиеся в связи с получением (завершением обучения) образования (отчисленные) обязаны сдать в библиотеку учебную или иную литературу.

Педагогических и иных работники образовательного учреждения при увольнении обязаны сдать в библиотеку учебную или иную литературу.

7.16. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников образовательного учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.17. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.18. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.