



Локальные нормативные акты

Лист 1 из 7


Положение о библиотеке

Редакция № 2
Изменение № _

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АКТТ
Т.А. Коннов
15.12.2015

Положение о библиотеке

СМК-ПСП-УП-15

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу структурного подразделения — библиотека, определяет порядок организации деятельности библиотеки, ее функции, обязанности и права.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, а также примерном положении о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденном Министерством образования РФ от 17.12.2002г. №27-54-727/14, инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488.

1.3. Положение распространяется на сотрудников библиотеки, читателей и посетителей.

2. Общие положения

2.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума, обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Библиотека Техникума в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти, Уставом Техникума и Настоящим Положением о библиотеке.

2.3. Деятельность библиотеки Техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.


2.4. Организация обслуживания студентов и сотрудников Техникума производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с реализуемыми программами подготовки и комплексным планом научно-методической и учебно-воспитательной работы Техникума.

3. Цели и задачи библиотеки

3.1. Целями деятельности библиотеки Техникума являются:

- формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

3.2. Основными задачами библиотеки Техникума являются:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Техникума;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала;
 - воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Функции библиотеки


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

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;
- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума, его образовательными программами по профессиям и специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

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

4.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

4.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

4.10. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности сотрудников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Техникума и положении о библиотеке Техникума.

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

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


5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

г) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

е) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Техникума

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

г) продлевать срок пользования документами.

д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

в) убедиться при получении учебников и учебных пособий в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

г) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

д) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.


е) пользователь, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания (через бухгалтерию Техникума).

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Техникуме.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись студентов Техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников Техникума – по паспорту.

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

	Локальные нормативные акты	Лист 6 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования читальным залом:

а) книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале библиотеки Техникума

б) энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.5. Порядок работы с компьютером библиотеки:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

б) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, флэш-карты).

в) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Структура библиотеки

7.1. Деятельностью библиотеки Техникума руководит заведующая библиотекой, назначаемая приказом директора Техникума. Заведующая библиотекой подчиняется заместителю директора Техникума по учебной и научно-методической работе.

7.2. Заведующая библиотекой является членом педагогического совета Техникума. В подчинении заведующей библиотекой находятся библиотекари Техникума.


8. Ответственность библиотеки

8.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки Техникума несет директор Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

8.2. Каждый сотрудник библиотеки несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций.

- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

	Локальные нормативные акты	Лист 7 из 7
	Положение о библиотеке	Редакция № 2 Изменение № _

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

9. Взаимоотношения библиотеки

9.2. В своей деятельности сотрудники библиотеки взаимодействуют с заместителями директора, заведующими отделениями, педагогическими работниками и другими сотрудниками техникума.

9.2. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами библиотека Техникума взаимодействует с городскими библиотеками.



Локальные нормативные акты

Лист 1 из 7

Изменения в Положение о библиотеке

Редакция № _
Изменение № _

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»



УТВЕРЖДАЮ


И.о. директора ГБПОУ АКТТ

Е.А. Горшков

Приказ от «18» 08 2019 г. № 12051

Изменения в Положение о библиотеке

Арзамас
2019 г.

	Локальные нормативные акты	Лист 2 из 7
	Изменения в Положение о библиотеке	Редакция № _ Изменение № _

Внести следующие изменения в Положение о библиотеке от 15.12.2015 г.:

1. Пункт 5.4 Раздела 5 «Права и обязанности сотрудников библиотеки» дополнить подпунктами «ж», «е» следующего содержания:

« ж) вести работу по отслеживанию Федерального списка экстремистских материалов (далее – Федеральный список), размещенного на официальном сайте Министерства юстиции РФ в сети интернет, путем поведения сверки фондов библиотеки с Федеральным списком не реже одного раза в три месяца и оперативно информировать об изменениях заместителя директора по УиНМР.

е) фиксировать факт сверки в Акте о сверке библиотечного фонда Техникума (Приложение 1) и в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом Техникума (Приложение 2).».



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ АКТТ

Е.А. Горшков

«__» _____ 20__ г.

АКТ
о сверке библиотечного фонда Техникума с
Федеральным списком экстремистских материалов

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по сверке библиотечного фонда Техникума с Федеральным списком экстремистских материалов _____

члены комиссии: _____

_____ составили

настоящий Акт о том, что нами в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда Техникума на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в Федеральный список экстремистской литературы. Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, с печатными карточками каталога библиотеки.

В результате проверки (не) выявлено / выявлено _____ изданий, включённых в Федеральный список экстремистской литературы, и подлежащих изъятию:

- 1.
- 2.
- 3.


Председатель комиссии

_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 7
	Изменения в Положение о библиотеке	Редакция № _ Изменение № _

Приложение 2

ЖУРНАЛ
сверки Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом Техникума

№	Дата	Наименование выявленного и изъятого экстремистского издания	Кол-во	Подпись ответственного лица
1.				
2.				
3.				
4.				

Всего по состоянию на «__» _____ 20__ г. в фондах библиотеки Техникума выявлено _____ изданий.

Подпись ответственного лица _____

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора УиНМР	М.А. Ледянкина		
2.	Зав.методическим кабинетом	Н.В. Слюдова		
3.	Библиотекарь	И.Н. Коршунова		
4.	Юрисконсульт	Л.Н. Заруба		

