



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ АО «КИТ»

А.С. Рулёв

«15» мая 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г.Коряжма
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о культуре, Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон о противодействии экстремистской деятельности), Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Закон о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум» (далее – техникум) и соответствующими локальными актами.

1.2. Библиотека техникума, является его структурным подразделением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и работникам техникума (далее – пользователи библиотеки), а также обеспечивающим образовательный процесс необходимой информацией.

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы доступны и бесплатны для пользователей библиотеки техникума.

1.4. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио–и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Закона о противодействии экстремистской деятельности; не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст. 13 Закона о противодействии экстремистской деятельности к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;

- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 данного Закона;

- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

1.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченные лица несут ответственность за производство, хранение или распространение информации, которая может нанести вред гармоничному развитию детей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание у обучающихся гражданского самосознания и информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой для их учебного процесса информации. Оказание помощи в социализации обучающихся и развитии их творческого потенциала.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, информационными потребностями и запросами пользователей. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, непротиворечащими требованиям ст. 5 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, ст. 13 Закона о противодействии экстремистской деятельности, несодержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в федеральный список экстремистских материалов; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Периодически проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанными экстремистскими.

3.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки и электронный каталог.

3.4. Обеспечивает дифференцированное обслуживание пользователей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

- прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет списки литературы, которые необходимы в учебно-воспитательной работе техникума, выполняет тематические библиографические справки, организует тематические выставки;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.5. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки фондов.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса необходимыми документами и информацией.

3.7. Осуществляет учёт и размещение документов библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию. Величина (объём) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учёта:

- основными единицами учёта документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название;
- дополнительными единицами учёта фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплётная единица); для электронных документов – единица памяти данных.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удалённых документов, учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

3.8. Принимает документы по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. Приём документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приёме документов. Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с ГК РФ (ст. 574, 582)

3.9. Осуществляет приём документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляя акт о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи пользователя и принимающей стороны. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путём денежной компенсации. При приёме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдаётся квитанция установленного образца.

3.10. Исключает документы из библиотечного фонда по следующим основаниям: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.11. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144). К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

4.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчёт о работе библиотеки, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы техникума.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами с учётом объёма и сложности работ, а также выделяемых ассигнований.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотек имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

5.1.5. Продлевать срок пользования документами.

5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

5.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители.

5.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей обучающихся – по паспорту гражданина Российской Федерации.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год. Научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 10 дней. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

6.5. Пользователи библиотеки могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.