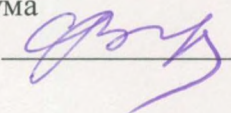


Рассмотрено и принято на заседании
Совета техникума
Председатель  Власова С.Ю.

Введено в действие
приказом от 11.01.2021 г. № 04-«ОД»

Рег. № 57

Протокол № 1
от «11» января 2021 г.

*Положение
о библиотеке государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Нижнетагильский
железнодорожный техникум»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГАПОУ СО «НТЖТ» (далее - библиотека техникума). Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года (письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «НТЖТ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 10.07.1992 № 78-ФЗ, Стратегии государственной культурной политики в период до 2030 года от 29.02.2016 № 326-р. ФЗ О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 № 114-ФЗ. Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

1.5. Право пользования библиотекой предоставляется студентам всех форм обучения, преподавательскому составу, служащим и рабочим техникума.

1.6. В состав библиотеки техникума входят: традиционная, техническая и электронная библиотеки.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе стратегических, тактических планов техникума, а также в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.8. Библиотека техникума ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе, иную информацию о своей деятельности.

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

1.10. Штат и структура библиотеки техникума утверждается директором.

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

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и списком учебников соответствующих утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации среднего общего образования, а также информационными потребностями читателей.

2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования оргтехники, внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, ее отбору и критической оценке, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Координация деятельности с подразделениями техникума 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. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает все категории читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные обзоры и тематические 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 и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии нормативными документами.

- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, также с использованием компьютерных программ.
- 3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.14. Размещает на сайтах информацию о деятельности библиотеки, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся и сотрудников.
- 3.15. Проводит проверку документов и сайтов на наличие материалов экстремистской направленности, с активированием результатов проверки.
- 3.16. Осуществляет подписку на издательскую продукцию в соответствии с образовательной деятельностью техникума.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В подчинении заведующего библиотекой находится библиотекарь 2-ой площадки техникума.
- 4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Руководство обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.5. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем площадкам.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.7. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники библиотеки имеют право:

• самостоятельно определять 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.

• определять источники комплектования информационных ресурсов библиотеки техникума

• изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 (рег. В Минюсте РФ 14.05.2013 № 28380) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

• представлять на рассмотрение педагогического совета и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

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

• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором.

• 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.

• вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

• участвовать в управлении делами техникума в соответствии с его уставом.

• соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

5.2. 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 библиотекой;

• совершенствовать формы обслуживания пользователей;

• обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;

• обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума;

• отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;

• повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу техникума и положению о платных услугах, утвержденному директором техникума;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

6.2. 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 библиотеке;
- 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.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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.

6.4. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

- Зарегистрироваться в книге учета, указав фамилию. Имя,
- 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, флеш-карты);
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.