

Приложение № 07 к приказу
от «11» июня 2020г. № 40-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ ВО
«Острогожский многопрофильный
техникум»

О.В. Редина



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ ВО «Острогожский
многопрофильный техникум»**

Острогожск 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» подготовлено в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации № 950 от 24 июля 1997 года «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожского многопрофильного техникума» (далее – ГБПОУ ВО «ОМТ»)

1.3 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ ВО «ОМТ»

1.4 Библиотека непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе.

1.5 Библиотеку возглавляет заведующий.

1.5.1 Заведующий библиотекой и другие работники назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6 На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и иные причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором техникума.

1.7 Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, специалистом по кадрам и утверждаются директором

техникума. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8 Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.9 Библиотека обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.11 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой техникума.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда проводить в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

процессов.

2.7 Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.8 Создание библиотечного центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке техникума.

2.9 Организация взаимодействия с городскими библиотеками.

2.10 Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.11 Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей 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 литературе;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4 Формирует фонд в соответствии с профилем техникума учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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, режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказом министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012года. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

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

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

3.10 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11 Координирует работу с цикловыми комиссиями техникума.

4. Пользователи библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 учебную и другую литературу в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

5. Правила комплектации библиотеки

5.1 В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируется цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями).

5.2 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3 При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

6. Управление и организация деятельности библиотеки

6.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и может являться членом педагогического совета. Заведующий 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.

6.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

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

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

7. Правовой статус библиотеки, как структурного подразделения

7.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 Положения о библиотеке;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба техникума нанесенного читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;

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

7.2 Правила пользования абонементом:

- За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и факт приема библиотекарем книг и иных материалов.

Срок пользования литературой:

- учебники на срок, определяемым учебным планом изучения предмета;
- методическая литература две недели, с дальнейшим продлением и перерегистрацией;
- художественная литература один месяц, с дальнейшей перерегистрацией.

Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.3 Порядок пользования читальным залом:

- выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре;

- число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено;

- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

- выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:

1. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ
2. Положение «О библиотеке ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»
3. Паспорт библиотеки ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»
4. Правила пользования библиотекой ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум»
5. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (принят конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 года).
6. Дневник библиотеки ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум».

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря
(принят конференцией Российской библиотечной ассоциации,
XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 года)

Настоящий кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря.

Библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В отношениях с обществом библиотекарь:

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическими, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знания и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В отношениях с пользователем библиотекарь:

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень

культуры общения;

- обеспечивает права пользования на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;

- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;

- содействует развитию информационной культуры личности;

- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию культуры чтения;

- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;

- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В отношениях с коллегами библиотекарь:

- проявляет доброжелательность, уважение и четность;

- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;

- способствует профессиональному становлению молодых кадров;

- соблюдает принцип конфиденциальности личности информации;

- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемыми условиями выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;

- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной

профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

Приложение № 3
к Положению о библиотеке

Рабочие папки библиотеки

Наименование папки	Период обновления
Нормативные акты по библиотечному делу	постоянно
Книги суммарного учета	1 раз в год
Инвентарная книга	1 раз в год
Книга учета товарных накладных на получение книг	1 раз в год
Акты списания учебной литературы	по мере необходимости
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	по мере необходимости

Сведения о работе библиотеки	1 раз в год
Планы работы библиотеки	1 раз в год
Заявки преподавателей на приобретение учебных пособий (в форме отчета)	по мере поступления
Пользование Интернет-ресурсами библиотеки, в том числе электронными пособиями (правила, технические сбои систем, количество скачиваемых файлов) в форме отчета	ежемесячно
Разное	по мере необходимости