


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «К-ИИТ»)**

ПРИНЯТО
На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 92
от 27 » 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «К-ИИТ»
/Л.Н. Котова/
Приказ № 78/09
от «27» 05 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 19.05.1995г. № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов», Федеральным Законом от 27.07.2007г. № 140-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

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

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

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

2. Основные задачи библиотеки.

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

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами, информационными потребностями читателя, с учетом ограничений, установленных действующим федеральным законодательством.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, ориентация на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучения читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами (электронные учебники, интернет, и т.д.).

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 информационных потребностей читателей.

3. Основные функции библиотеки.

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования.

- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

- 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. Предоставляет дополнительные платные услуги без ущерба основной деятельности согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с типом и профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией учета библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 02.12.98г. № 590)

и другими нормативными документами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы, проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы, формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с другими библиотеками.

3.11. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Заведующий библиотекой, в составе комиссии осуществляет проверки фонда на предмет наличия или отсутствия в нем печатных изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которые осуществляются: при поступлении новых документов в фонд и регулярно (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в три месяца ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров, установленных в кабинете библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в кабинете библиотеки, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (по форме соответствующего Приложения №1).

3.12. Все действия в работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» должны производиться в строгом соответствии с утвержденной соответствующей Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №2).

3.13. В соответствии с внесением изменений в ст. 6 Федерального Закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-

1945 годов» и ст.1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности», допускается и разрешается использование нацистской и экстремистской символики (изображение свастики и иных атрибутов нацизма) в учебных и просветительских целях, для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма, при отсутствии признаков пропаганды их идей».

4. Управление и организация деятельности.

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

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право.

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.