

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК НПТ

№ 3 от 28.10 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБПОУ КК НПТ

С.А. Хузина
приказ № 570/10 от «28» 10 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» (далее по тексту – техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г; Федеральным законом "О библиотечном деле"; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утвержденной Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761; Концепцией информационной безопасности детей, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 г. № 2471-р; Законами № 139-ФЗ и № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; приказами и распоряжениями руководителя техникума и настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

1.6. Порядок доступа и работу с библиотечным фондом и другой информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих

национальное и расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к запрещенным материалам в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке должен быть в наличии в печатном или электронном формате Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателя.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции библиотеки

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек, другие формы библиотечного информирования.

3.3. Прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки.

3.5. Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.6. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.8. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.10. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.12. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.13. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Сверка фонда фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Ответственный за работу «точку доступа к Интернету» техникума проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.14. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.15. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотека входит в состав структурного подразделения техникума «учебно-воспитательный отдел». Общее руководство библиотекой возложено на заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором техникума.

4.2. Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимым служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается руководителем техникума.

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

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума.

5. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить доступ и выдачу во временное пользование печатной и иной продукции на различных видах носителей;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей информацией с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование компьютерную технику, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- исполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

6. Права и ответственность.

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;
- получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов библиотеки техникума.

6.3. С целью предотвращения доступа обучающихся к информации, несоответствующей их возрасту, обеспечения защиты обучающихся от информации, которая может нанести вред их здоровью и развитию (порнография, наркотики, экстремизм и т.д.) ответственность возлагается: за контент-фильтрацию библиотечного фонда – на библиотекаря техникума; за контент-фильтрацию информационного доступа к сети Интернет (при наличии), блокировку сайтов в сети, содержащих запрещенную информацию, – на электроника техникума.