

Рассмотрено:
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 03.02.2021 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
А.В. Карпенко

« 04 »



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке КГБПОУ «Рубцовский аграрно-
промышленный техникум»

Рубцовск 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки техникума.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78, «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, Государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке образовательного учреждения», Примерном положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России от 05.12.2002г.), Уставом техникума.

1.3. Библиотека является структурным подразделением КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, информационными материалами, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс и в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г.
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002.
- Приказами и распоряжениями директора техникума.
- настоящим Положением.
- локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную, образовательную деятельность КГБПОУ РАПТ

1.5. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио и видео визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотр-

ренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций, запрещённые к использованию и распространению на территории РФ, утверждённые федеральным органом исполнительной власти;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона;
- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- информация, способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и 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;
- информация, обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информация, отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и другим членам семьи.

1.6. КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Основной целью библиотеки Техникума является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию общей культуры.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».

1.9. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум».

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума, общественными организациями.

2.5. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

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

- 2.9. Содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- 2.10. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Техникума (далее - читателей) основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
- организация выставок поступивших учебно - методических изданий.
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, тематических бесед.

3.2. Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки. Формирование библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:

- комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочными документами на бумажных и электронных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений, организаций;

- анализ единого информационного фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.
- обеспечивает информацию о событиях общественной жизни, о достижениях науки и техники, культуры, искусства через официальные источники.
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами. Анализ обеспеченности читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учет обеспеченности образовательного процесса (через картотеку), которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Комплектование фонда, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных особенностей субъекта РФ в соответствии с ФГОС, профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами.

3.7. Осуществление учета, размещения и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы (Федеральный список экстремистской литературы в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.9. Осуществление перераспределения непрофильных изданий, производится исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

- 3.10. Техническая обработка поступающей в фонд литературы.
- 3.11. Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями Техникума
- 3.12. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.13 Культурно-воспитательная и просветительская работа с читателями с использованием всех библиотечных форм работы.

4. Структура и организация деятельности библиотеки Техникума.

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума.
- 4.2. Структура библиотеки Техникума включает абонемент, читальный зал и книгохранилище (библиотеки расположены в трех учебных корпусах).
- 4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Техникума.
- 4.4. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается приказом директором Техникума и является членом педагогического совета Техникума.
- 4.5. Ведущий библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.6. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору Техникума на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.
- 4.7. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии со штатным расписанием Техникума.
- 4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Техникума.
- 4.9. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Техникум обеспечивает библиотеку:
- ☐ - комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой);
 - ☐ - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,

запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

□ - современной копировально-множительной техникой и оргтехникой;

□ - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.10. График работы библиотеки определяется директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными; санитарно-гигиеническими требованиями.

4.12. Трудовые отношения работников библиотеки Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание доку-

мента (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

5.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

5.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.15. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.16. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения.

– протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

5.17. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

5.18. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.19. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.20. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Делопроизводство

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся документы индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- журнал выдачи электронных носителей;
- дневник библиотеки;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. Права

7.1. Библиотека Техникума имеет право:

- вносить предложения директору Техникума, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положения о библиотеке Техникума;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой»;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

7.2 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

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

7.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

7.6. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

7.7. Повышать квалификацию работников библиотеки.

7.8. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

8. Обязанности

8.1. Библиотека Техникума обязана:

- бесплатно обеспечивать читателей Техникума библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Техникума и Правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу и иным источникам информации;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- отчитываться перед директором Техникума в порядке, предусмотренном законодательством.

8.2. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последний день каждого месяца. В санитарный день библиотека с читателями не работает, проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка помещения.

8.3. Ведущий библиотекарь дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении.