Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на Совете техникума	Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
протокол № 1 от 15.02.2022г.	Приказ № 4-О от 15.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Алексин

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требования следующих правовых и методических документов:

– Конституция РФ

– Гражданский кодекс Российской Федерации.

– Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ(с изменениями).

– Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"(принят Государственной Думой 23.11.1994г.).

– ГОСТа Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

– Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря. Принят конференцией Российской Библиотечной Ассоциации 22 апреля 1999 г.

– Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995).

– Приказа Министерства Образования РФ от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения.

– Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями).

– Устава техникума.

– Локальными актами техникума

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки образовательной организации.

1.3. Библиотека является структурным подразделением техникума обеспечивающая информационное сопровождение образовательного

процесса в соответствии с требованиями ФГОС, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.,Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

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

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1, со статьей 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

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

2. Управление, структура, штаты и материально-техническое обеспечение

2.1. Организация работы библиотеки возглавляется на заведующего библиотекой (или библиотекарь), который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе техникума.

2.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

2.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается на должность, переводятся и освобождаются от должности приказами директора техникума.

2.4. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

2.5. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

2.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, подписки приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3. Основные задачи

3.1. Полное и оперативное (по возможности) библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ГПОУ ТО «АХТТ» на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

3.5. Координации деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся.

4. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. 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 литературы;

– выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

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

4.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

4.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.8. Популяризует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий.

4.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.10. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

4.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4.12. Внедряет передовые библиотечные технологии.

4.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в том числе международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между техникумом и организациями.

4.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.16. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.5. 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.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

6.2. Проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда библиотеки.

6.3. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.4. Отчитываться о деятельности библиотеки перед техникумом и органами государственной статистики в установленном порядке.

7. Ответственность

7.1. Библиотека ответственна за сохранность своих книжных фондов и материального имущества.

7.2. Работники библиотеки виновны в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и должностными инструкциями.

8.Порядок взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями техникума

8.1. Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями техникума организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами библиотеки.

9. Прекращение действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены Советом образовательного учреждения в связи со штатными изменениями на основании приказа директора техникума.