

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 11 ноября 2019г. № 1450

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Астрова Л.С.

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»  
(с изменениями)

**Действует с 11 ноября 2019 года**

Положение принято решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 11 ноября 2019 г. № 06

г. Егорьевск  
2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

Библиотека государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции, правилами пользования библиотекой техникума, разработанными в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного 2 декабря 1998г, а также Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляется научно-методическим центром среднего профессионального образования.

1.3. Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством техникума.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Организация и ведение учета деятельности, документооборота в информационной автоматизированной системе и традиционном режимах.

2.4. Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключённого в фонде. Обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

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

2.7. Информационно-библиографическое обслуживание читателей посредством электронного читательского билета, интегрированного с автоматизированной информационной библиотечной системой. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. При получении образования обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставление электронных образовательных ресурсов, доступы к электронным библиотечным базам и системам. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок предоставления пользования библиотекой определяется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.9. Организация комплекса мероприятий по выявлению документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 23.11.2015).

2.9.1. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводить обязательную сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2.9.2. Проводить полную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов один раз в полугодие путем сопоставления инвентарных книг и электронного каталога библиотеки с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого отслеживается библиотекарем ежемесячно с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials) или [minjust.ru/nko/fedspisok](http://minjust.ru/nko/fedspisok).

2.9.3. По результатам сверки, независимо от результата, составлять Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел.

2.9.4. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в информационной автоматизированной системе и традиционном режиме:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах посредством электронного читательского билета, на абонентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.;

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателя. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Ведёт учёт обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы, производит из фонда исключение устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями ученого заведения среднего профессионального образования.

3.11. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.14. Запрещает хранение и распространение литературы экстремистского характера в соответствии с ч.1 ст.13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.15. Проводит сверки имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов согласно с ст.3, ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.16. Исключает литературу из фонда согласно «Примерному положению о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-технического обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Заведующий библиотекой является ответственным лицом за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в техникум.

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

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

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

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

4.8. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором техникума.

4.9. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке с использованием автоматизированной информационной системы.

4.10. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних специальных образовательных учреждений с учётом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.11. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

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

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

5.5. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями.

5.6. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **6. Перечень документов**

6.1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

6.2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

6.3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598.

6.4. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // «Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, N 1, ст. 2.

6.5. Федеральный закон РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 23.11.2015).