

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

РАССМОТРЕНО

на Совете техникума

протокол № 3 от 19.02.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

Приказ № 05-О от 19.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Алексин

2024

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;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- 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";
- 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 хранение изданий 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. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе техникума.

2.2. Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказами директора техникума.

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

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

2.5. Заведующий библиотекой ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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

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

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

4. Основные функции

Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Библиотека организует обслуживание читателей в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные и периодические издания 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 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. Популяризирует свои фонды 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 консультации по поиску информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4.12. Взаимодействует с библиотеками и другими организациями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между техникумом и организациями.

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

5.3. 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.

5.4. 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 в установленном порядке.

7. Порядок замены утраченных изданий

7.1. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного издания равноценным либо путем денежной компенсации (п.5.4. Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077).

7.2. Стоимость, которую пользователь обязан возместить за причинение ущерба фонду, определяется на основе учетных документов библиотеки.

7.3. Равноценная книга, принесенная взамен утерянной, должна быть того же автора и с тем же названием.

7.4. Факт замены утерянных книг равноценными изданиями фиксируется в Журнале учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. На основании сделанных в ней записей составляется Акт на поступление в библиотеку литературы взамен утерянной.

7.5. Выбытие изданий из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

7.6. Журнал, в котором фиксируется литература, утерянная читателями и принятая взамен, хранятся три года, акты на списание - 10 лет.

7.7. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, регламентирована статьей 1074 Гражданского кодекса РФ.

8. Ответственность

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

8.2. Работник библиотеки виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

9. Порядок взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями техникума

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

10. Прекращение действия Положения

10.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.