

Департамент образования и науки Брянской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Комаричский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании профсоюзного
комитета ГБПОУ КМТТ

протокол № 10, от 05.02.2016

Председатель профсоюзного комитета


Е.А.Игнатова

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В.Гоголь

« 05 » 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Рассмотрено и одобрено на

Заседании Совета техникума

Протокол № 1, от 01.02.2016

Председатель Совета техникума


Ю.А.Юшкова

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.

- 2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 3. Библиотека в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
- 4. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное (краевое) методическое объединение библиотек.
- 5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 6. Закон определяет экстремистские материалы, как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Библиотекарь:

- ежемесячно проводит анализ литературы, имеющейся в фонде библиотеки, на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»,
- регулярно ведёт контроль за поступлением в библиотеку литературы, с целью недопущения наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»,
- должен иметь в наличии на бумажном носителе Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и

«Федеральный список экстремистских материалов»;

- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе;

- ведёт «Журнал сверок» фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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 учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организация пользования подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проведение культурно - воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составление библиографических списков, ведение тематических картотек;

- 3.4. Изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей, приобретение учебной, научной, научно - популярной, художественной литературы и периодических изданий.
- 3.6. Осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных картотек.
- 3.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.9. Изучение передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.
- 3.10. Работа в тесном контакте с преподавателями и общественными организациями техникума.

4. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой техникума с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.
- 4.8. Библиотекарь ведет документацию, и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Заведующий библиотекой 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. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. Ведение учёта литературы

6.1. Поступление в библиотеку литературы осуществляется путём покупки, подписки.

6.2. Каждому экземпляру литературы присваивается инвентарный номер.

6.3. Индивидуальный учёт литературы ведётся в инвентарной книге и в книге суммарного учёта.

7. Порядок выдачи учебной литературы

7.1. Учебная литература выдаётся обучающимся в течение всего учебного года.

7.2. Выдача учебной литературы фиксируется в формуляре читателя.

7.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.

7.4. В конце учебного года обучающиеся сдают в библиотеку учебную литературу в надлежащем виде.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.
2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.
4. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное (краевое) методическое объединение библиотек.
5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
6. Закон определяет экстремистские материалы, как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
7. Библиотекарь:
 - ежемесячно проводит анализ литературы, имеющейся в фонде библиотеки, на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»,
 - регулярно ведёт контроль за поступлением в библиотеку литературы, с целью недопущения наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»,
 - должен иметь в наличии на бумажном носителе Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и

«Федеральный список экстремистских материалов»;

- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе;

- ведёт «Журнал сверок» фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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 учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организация пользования подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проведение культурно - воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составление библиографических списков, ведение тематических картотек;

- 3.4. Изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей, приобретение учебной, научной, научно - популярной, художественной литературы и периодических изданий.
- 3.6. Осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных картотек.
- 3.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.9. Изучение передового опыта и внедрение передовой библиотечной технологии.
- 3.10. Работа в тесном контакте с преподавателями и общественными организациями техникума.

4. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой техникума с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.
- 4.8. Библиотекарь ведет документацию, и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Заведующий библиотекой 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. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. Ведение учёта литературы

6.1. Поступление в библиотеку литературы осуществляется путём покупки, подписки.

6.2. Каждому экземпляру литературы присваивается инвентарный номер.

6.3. Индивидуальный учёт литературы ведётся в инвентарной книге и в книге суммарного учёта.

7. Порядок выдачи учебной литературы

7.1. Учебная литература выдаётся обучающимся в течение всего учебного года.

7.2. Выдача учебной литературы фиксируется в формуляре читателя.

7.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.

7.4. В конце учебного года обучающиеся сдают в библиотеку учебную литературу в надлежащем виде.