

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

Принято
на Совете Учреждения
Протокол № 26
от «25» сентября 2017г.
Приказ № 181
«25» сентября 2017г.



Утверждаю
И.о. директора ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный
техникум»
Авдусева Е.В. Авдусева
«25» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОДВИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) ГАПОУ АО "НИТ" является локальным нормативным актом техникума. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставление Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

* Конституции РФ;

* ст.28, 30, 34, 35, ст. 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

* ст. 1064, 1074 Гражданского кодекса РФ;

* ст. 14 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ" от 24.07.1998 г. № 124 ФЗ;

* ст. 2., 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в редакции от 23.11.2015 г.);

* Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;

* ст. 7, 9 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

* Приказа Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда" от 08.10.2012 г. № 1077;

* Приказа Министерства образования РФ "Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000 г. № 2488;

* Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г.);

* Приказа Минобразования РФ от 21.11.2002 г. № 4066 об утверждении примерного положения "О формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения".

* п.7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 г. № 1313;

* Устава ГАПОУ АО "НИТ".

1.3. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

1.4. Запрещается распространение и хранение в библиотеке образовательной организации экстремистских и других наносящих вред информационных материалов.

1.5. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио-видео-визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1. ст.1. Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в редакции от 23.11.2015 г.); не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих право 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 (в библиотеке, на бумажном носителе имеется Федеральный список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти; регулярно производится его распечатка на бумажном носителе, постоянно ведётся журнал сверок с Федеральным списком; не реже одного раза в полугодие составляется Акт сверки библиотечного фонда, периодических изданий и поступающей литературы с "Федеральным списком экстремистских материалов");

* 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.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.8.Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Информационно-методический библиотечный центр Архангельского областного института открытого образования (АО ИОО).

2. Цели и 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 Пользователей. 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 Пользователей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает Пользователей основными библиотечными услугами.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей:

* организует дифференцированное обслуживание Пользователей в читальном зале и абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

* проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с Пользователями, используя библиотечные формы работы;

* составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает степень удовлетворенности запросов Пользователей.

3.5. Формирует фонд в соответствии с учебными планами техникума и информационными запросами Пользователей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания не противоречащих требованиям ст. 13 Федерального Закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в редакции от 28.12.2015 г.), не содержащих материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; а так же не противоречащих требованиям Федерального Закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

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

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность в пределах своей компетенции за результаты работы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом техникума.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором техникума.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема и сложности работ.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы техникума, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего времени в день выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотекарь (заведующий библиотекой) имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГАПОУ АО "НИТ" и Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.1.5. Изымать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения и стимулирования.

5.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде.

5.2.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.2.3. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

5.2.4. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, информация которых:

* побуждает к совершению действий, представляющих угрозу жизни и (или) здоровью обучающихся, в т.ч. к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

* способна вызвать формирование национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма;

* оправдывает пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения; содержащую нецензурную брань;

* способна вызвать отрицание семейных ценностей и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5.2.5. Выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;

5.2.6. Своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в "Федеральном списке экстремистских материалов";

5.2.7. Обеспечить сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.2.8. Библиотекарь (заведующий библиотекой) несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

6.1. При проведении сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов руководствоваться Приказом директора ГАПОУ АО "НИТ" "О работе с документами, включёнными в "Федеральный список экстремистских материалов" от 07.12.2015 г. № 311.

7. Положение о библиотеке, утвержденное 17.11.2011 г., отменить с 26.09.2017 г.

Заведующий библиотекой



Л.М. Мишина