



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
"11" *сентября* 20 *19* г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор *[подпись]*
И.Л. Александровская
«11» *сентября* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 30

О библиотеке ГБПОУ МО "Дмитровский техникум"

г. Дмитров, 2019

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее – Техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- настоящим положением.

1.3. Основной целью библиотеки техникума является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию общей культуры.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с

2.7. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников техникума (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

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:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы.
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями техникума.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

3.9. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.10. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

4. Организация деятельности библиотеки техникума

4.1. Библиотека является структурным подразделением техникума.

4.2. Структура библиотеки техникума включает абонемент, читальный зал и книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана техникума.

4.4. Обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы в Дмитровском техникуме в пределах федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно – методические материалы.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования техникум обеспечивает библиотеку:

- комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой)
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

4.6. График работы библиотеки определяется директором техникума.

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе техникума.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки (включая филиалы).

5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общем плане расходов техникума.

5.5. 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.

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

5.7. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе согласно Плану внутритехникумового контроля.

5.8. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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

6.1.2. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- 6.1.3. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
- 6.1.4. вносить предложения директору техникума, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке техникума;
- 6.1.5. изымать и реализовывать документы из библиотечного фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.6. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.7. привлекать к ответственности читателей за нарушения Правил пользования библиотекой.

7. Обязанности

7.1. Сотрудники библиотеки техникума обязаны:

- 7.1.1. бесплатно обеспечивать читателей техникума библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом техникума и правилами пользования библиотекой;
- 7.1.2. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- 7.1.3. обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- 7.1.4. отчитываться перед директором техникума в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 7.1.5. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает.

7.2. В санитарный день работниками библиотеки проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка помещения библиотеки.