

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета Автономного учреждения  
Протокол № 4 от 12.05.2020

Введено в действие  
Приказ № 9902 от 13.05.2020  
Рег.№ 216

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»**

г.Верхняя Тура, 2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Верхнетурицкий механический техникум» (далее – Положение) регулирует информационную, образовательную деятельность библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетурицкий механический техникум» (далее – техникум).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (редакция от 01.05.2019),
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013;
- Письмо Министерства образования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077),
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями на 2 декабря 2019 года),
- Устав техникума и локальные акты техникума.

3. Библиотека является структурным подразделением техникума, располагающим организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование читателям.

4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

8. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума, уставом и локальными нормативными актами техникума, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

9. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

10. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

11. Основными целями деятельности библиотеки техникума являются:

- создание библиотечно-информационными средствами условий для получения обучающимися качественного образования в единой информационно-образовательной среде техникума;

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) на основе доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных Правилами пользования библиотекой в соответствии с профилем учебной деятельности техникума, информационными потребностями пользователей.

Библиотечно-информационные ресурсы в техникуме используются на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (DVD, CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

12. Основными задачами деятельности библиотеки техникума являются:

12.1. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными запросами пользователей;

12.2. организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;

12.3. полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их информационными потребностями;

12.4. осуществление взаимодействия с подразделениями техникума, общественными организациями, с библиотеками и информационными центрами региона с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

12.5. воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

13. Основные определения:

- Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

- Документ — социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

- Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

- Образовательная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих, служащих.

### **IV. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА**

14. Оказание методической, консультационной помощи пользователям в получении информации из библиотеки техникума.

15. Обеспечение субъектов образовательного процесса учебной литературой, справочниками и информационно-библиографическими материалами в соответствии с рабочим учебным планом техникума.

16. Бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

17. Предоставление в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги, осуществляется в аналогичном порядке.

18. Создание информационной продукции для пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, базы данных по профилю техникума и др. Библиотека обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

19. Развитие информационной культуры пользователей; пропаганда здорового образа жизни.

## **V. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

20. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, в компьютерной и видео – зонах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, просветительская, осуществляемые в соответствии с законодательством, с уставом или с локальными нормативными актами техникума.

21. Образовательная функция: поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе техникума; организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

22. Информационная функция: предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса; организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

23. Просветительская функция: выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и т.д.

24. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

25. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов.

26. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности по прейскуранту платных услуг, утвержденному директором техникума.

27. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

28. Изучает степень удовлетворения спроса пользователей, с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

29. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое в соответствии с нормативными документами.

30. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

31. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## **VI. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

32. В состав библиотеки техникума входят: зоны абонемента и читального зала, компьютерная зона, видео-зона.

33. Библиотека включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств:

33.1. фонд печатных изданий: учебная, справочная, методическая, художественная, научно-популярная литература, периодические издания для обучающихся и педагогов.

33.2. фонд информационных ресурсов на электронных носителях: CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

34. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

## **VII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

35. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом техникума.

36. Директор техникума обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, персональным компьютером и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к сети интернет, средствами коммуникации. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

37. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума.

38. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума

39. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе. Нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки утверждает директор техникума после согласования с заместителем директора по учебной работе и заведующим отделом (по воспитательной работе).

40. Библиотекарь отчитывается в деятельности библиотеки перед директором техникума (руководителем филиала) в установленном порядке.

41. График работы библиотеки утверждается директором техникума (руководителем филиала) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

42. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

43. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

## **VIII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

44. Обязанности библиотеки:

44.1. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с данным Положением, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

44.2. Библиотека должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

44.3. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в установленном порядке.

44.4. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

- 1 раз в 3 месяца проводит сверку фонда библиотеки с Федеральным Списком экстремистских материалов;

- при обнаружении указанных материалов - изымает их из фонда библиотеки в установленном порядке.

45. Библиотека имеет право:

45.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности, с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

45.2. осуществлять информационную, культурную, просветительскую, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, Положением о библиотеке, локальными нормативными актами техникума;

45.3. самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса, источники комплектования информационных ресурсов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в настоящем Положении;

45.4 предоставлять на рассмотрение Совету техникума и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое;

45.5. вносить предложения по штатному расписанию библиотеки в соответствии с действующими нормативами;

45.6. устанавливать в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями;

45.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

45.8. знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений техникума планы работы, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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



45.10. развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий; привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

45.11. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

46. Библиотекарь имеет право:

46.1. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

46.2. повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары, организованные как в техникуме, так и в регионе;

46.3. на поддержку со стороны региональных органов управления и администрации техникума в организации повышения квалификации библиотекаря, создание необходимых условий для самообразования и участия в работе методических объединений, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

46.4. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

46.5. участвовать в реализации, как программ развития техникума, так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

47. Настоящее Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие по истечении десяти дней со дня его утверждения директором техникума.

48. Ранее утвержденное Положение о библиотеке техникума (дата утверждения 28.12.16) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик: Гришина М.В., библиотекарь ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

Согласовано педагогическим советом  
Протокол № 12 от 08.05.2020

Принято с учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол №09 от 13.05.2020 г.