

**Согласовано**

на заседании педагогического совета

Протокол № 8 от 16.12.2022 г

**Утверждаю**

Директор ОГБПОУ ТТП

\_\_\_\_\_Абуталипов Ш.А.

Приказ №252 от 21.12.2022г

## **Положение о библиотеке**

р.п.Павловка, 2022г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее положение о библиотеке (далее – Положение) определяет требования и правила к организации деятельности и оснащению библиотеки критерии и показатели качества предоставляемых услуг.

**1.2.** Библиотека участвует в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

**1.3.** В своей деятельности библиотека руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).

Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (в действующей редакции) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции»

Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Павловский технологический техникум.

**1.4.** Организация деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума: 2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. 2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей техникума.

2.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.2.2. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.2.7. Повышению квалификации.

2.2.8. Проведению аттестации.

2.2.9. Содействует педагогам техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.4. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно- методической литературе.

2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей. 3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС. 3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

### 4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности. 4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом: — Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические, общепрофессиональные - последние 5 лет. Структура фонда: Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

#### 4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

#### 4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Техникум создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится. 5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с районными, школьными библиотеками.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, преподавателями, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем техникума.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с заместителями директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы.

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

6.5.2. Планово-отчётную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7. Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

- 7.1.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- 7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с учебной частью и директором.
- 7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.
- 7.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- 7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## 7.2. Работники библиотек обязаны:

- 7.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- 7.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.
- 7.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума.
- 7.2.6. Повышать квалификацию.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 8.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 8.1.4. Продлевать срок пользования документами.
- 8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- 8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- 8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

8.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки. 8.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме.

8.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

## 9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке, запись работников техникума производится также в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

## 10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Максимальные сроки пользования документами:

10.1.1. Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

10.1.2. Научно–популярная, познавательная, художественная литература –1 месяц.

10.1.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

10.1.4. Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10.1.5. Возврат литературы в четкие сроки или продление на новый срок.

10.2. Сдача литературы: 10.2.1. 1,2,3 курсы – до 15 июня.

10.2.2. 4 курс – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня. 10.2.3. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.



## 11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

## 12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

12.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.