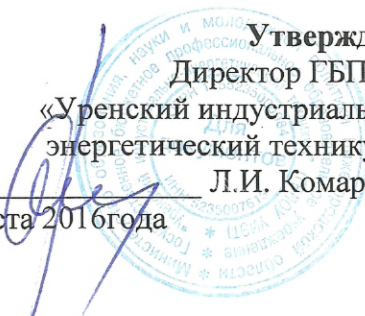


**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Уренский индустриально-
энергетический техникум»
Л.И. Комарова

29 августа 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ УИЭТ)**

Рег. № 33-лна

г. Урень 2016

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее – библиотека техникума). Положение разработано на основе Федерального Закона от 29. 12. 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Уставом и иными локальными правовыми актами техникума.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ УИЭТ обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: обучающихся, инженерно-педагогических работников и сотрудников техникума.
- Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
- Воспитание информационной культуры обучающихся.
- Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.4. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом "Об образовании в Российской Федерации ", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, и исполнительных органов власти Нижегородской области, Уставом техникума и Настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором техникума.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Настоящим Положением и

Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.7. Техникум несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания обучающихся в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки техникума являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных компетенций, пропаганда культурного наследия.

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС, и информационными потребностями читателей
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека техникума выполняет следующие функции:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные обзоры и тематические выставки.

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

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума.

3.5 Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.7.Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с

Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.9.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы

3.11Прививает обучающимся навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Координирует работу с заместителями директора по учебной и воспитательной работе техникума, предметными (цикловыми) комиссиями. Принимает участие в работе методических объединений техникума.

3.14.Взаимодействует с центральной библиотекой города Урень Нижегородской области и учреждениями родственного профиля.

3.15.Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.2 Библиотекарь подчиняется заместителям директора техникума по учебной работе и воспитательной работе.

4.3 Библиотекарь является членом педагогического совета техникума.

4.4 Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.

4.6 Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.7 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете

расходов техникума.

4.8 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке

4.9 Правила пользования библиотекой разрабатываются библиотекарем на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором техникума.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов, соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором техникума, выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Библиотека обязана:

5.7. Исполнять функции, определенные настоящим Положением.

5.8. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу.

5.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.11. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.12. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

- ежеквартально проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных судами Российской Федерации экстремистскими, и опубликованными на сайте Министерства Юстиции РФ;
- при обнаружении указанных материалов – изымать их из библиотечного фонда в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.2. Библиотекарь может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- д) продлевать срок пользования книгами и учебными изданиями.
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- г) пользоваться справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.

д) убедиться при получении печатных изданий в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.

е) расписываться в формуляре за каждую полученную книгу.

ж) возвращать книги в библиотеку в установленном порядке.

з) заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. За ущерб, причиненный библиотечному фонду несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их законные представители в соответствии с частью 1 и 2 статьи 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме. Если по окончании срока обучения несовершеннолетний пользователь не вернул книги в библиотеку, то обязанность урегулирования данного вопроса возлагается на законных представителей несовершеннолетнего.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

д) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно - популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты) после предварительного тестирования его работником библиотеки.

г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6. Порядок работы с оргтехникой, в т.ч с принтером:

а) печать на принтере производится только библиотекарем.

б) работа с оргтехникой, в т.ч с программным обеспечением плоттера библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и разрешается только преподавателям.

в) при работе с оргтехникой **разрешается:**

➤ обучающимся работать с программным обеспечением компьютера только с преподавателем или куратором группы;

➤ использовать оборудование только в целях, связанных с выполнением заданий преподавателя;

г) при работе с оргтехникой **запрещается:**

Устанавливать и удалять программное обеспечение;

➤ Изменять настройки системы;

➤ Переключать разъемы устройств;

➤ Перемещать оборудование;

➤ Подключать приборы и устройства к оборудованию;

➤ Пытаться самостоятельно отремонтировать, вышедшее из строя оборудование.

д) пользователи должны соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой и бережно относиться к оборудованию библиотеки.

7.7. Правила использования ресурса Интернет в залах библиотеки:

Пользователь библиотеки:

➤ использует ресурсы Интернета только в учебных и служебных целях, с соблюдением условий техники безопасности;

➤ не использует запрещенные для просмотра и загрузки ресурсы сети Интернет следующего содержания: эротика и порнография, для хакеров, аудио-, видеопрограммы, азартные игры, развлечения, криминал, наркотики, алкоголь, суицид, путешествия, фотографии, удаленные прокси-серверы, сайты электронной почты (кроме корпоративной), колдовство, чаты, спорт, насилие, удача и лотерея, анекдоты, магия, гороскопы, гадание и т.п.;

➤ не играет в компьютерные и иные игры.