

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета

ОГАПОУ «ЧАМТ»

протокол № 10

от 29.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «ЧАМТ»

Е.В. Бобас

Введено в действие приказом № 296

от 20.07.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Чернянский агроμηχανический техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ;
- Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
- Закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2002г. №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ОГАПОУ «ЧАМТ» (далее – Техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и находится в непосредственном подчинении директора ОГАПОУ «ЧАМТ».

1.2. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.3. По контингенту читателей, составу фонда и направлению деятельности библиотека техникума является специальной.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека техникума имеет свой штамп с обозначением ее названия.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Обеспечение учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме.

2.3. Библиотека должна обеспечить доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ.

2.4 Библиотека должна обеспечить для обучающихся, во время самостоятельной подготовки, доступ к сети Интернет.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.6. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах. Совершенствование работы библиотеки посредством внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия и научно-практических достижений.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.

2.9. Координирование деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями, преподавателями, классными руководителями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.10. Оказание помощи классным руководителям в воспитательной внеклассной работе, ориентируясь на пропаганду культуры поведения, пропаганду русской и зарубежной культуры, здорового образа жизни.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудник библиотеки организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания и обеспечивая читателей основными библиотечными услугами. Создают условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Сотрудник библиотеки осуществляет:

справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; участвуют в реализации образовательного процесса на основе единого плана учебнометодической и воспитательной работы совместно с педагогическим персоналом;

популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, викторины);

составляет библиографические списки, ведут тематические картотеки, выполняют библиографические справки;

ведёт необходимую документацию по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и основными профессиональными образовательными программами.

3.4. В соответствии с ФГОС СПО библиотечный фонд Техникума должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчёта одно печатное издание и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

3.5. Обеспечивает обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

3.7. Формирует библиотечный фонд, помимо учебной литературы, официальными справочно-библиографическим и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию.

3.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами путем замены.

3.12. Не реже 1 раза в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания // <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> («Федеральный список экстремистских материалов»). При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда библиотеки и составляет акт.

3.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения при написании рефератов, тематических сообщений, курсовых и дипломных работ, а также умение пользоваться справочным аппаратом других библиотек города.

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

3.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.16. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Пользователи библиотеки техникума имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале.
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права, у директора техникума.

4.2. Пользователи библиотеки техникума обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре и других учётных документах;
- не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- пользоваться ценным и единственным экземпляром документа только в читальном зале;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь;
- расписаться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно пройти перерегистрацию (при перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу);
- читатели, не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются;

- при выбытии из техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

- аккуратно обращаться с компьютером, использовать компьютер в библиотеке только для учебных заданий.

4.3. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством (ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом РФ ст.15 Возмещение убытков) и Правилами пользования библиотекой.

4.4. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утерянной книги через бухгалтерию техникума согласно Порядку возмещения материального ущерба студентами ОГАПОУ «ЧАМТ».

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудник библиотеки имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой (двукратная рыночная стоимость издания);

5.5 Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями;

5.6 Знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами (ОПОП), реализуемыми в техникуме. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.7 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций,

совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.8 Вести книгообмен с родственными образовательными учреждениями СПО и ВПО в целях пополнения библиотечного фонда и освобождения от непрофильной литературы;

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10 Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.