

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»

(БПОУ САПТ)

Утверждаю:

Директор БПОУ «САПТ»

Н.Ю.Хвесик Н.Ю.Хвесик

05 сентября 2016г.

Приказ № 46/п от 05.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О библиотеке БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный
техникум»**

Утверждено на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2016г.

Положение о библиотеке БПОУ САПТ

«Седельниковский агропромышленный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум».

1.2. Библиотека является структурным подразделением БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).

2. Основные задачи

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

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. 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.

2.8. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные 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 профилем техникума учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Изымает литературу, периодические издания, электронные носители из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077, Федеральному закону от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно - библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Порядок работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» определен следующий порядок работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»:

4.1. Регулярно (ежемесячно) проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.2. Для проведения сверки приказом директора техникума создается рабочая комиссия.

4.3. По результатам проверки составить Акт (Приложение №2), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №3) и следовать требованиям Инструкции (Приложение №4).

4.4. Выдачу читателям изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», осуществлять только на основании личного письменного заявления читателя (Приложение №5).

4.5. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, ответственность возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

4.6. Вменить в обязанность заведующему библиотекой техникума проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях сотрудников.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума, по функциональной подчиненности - заместителю директора по воспитательной работе и может являться членом Педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, а также за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности директором техникума.

5.3. Структура и штат библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

6. Права и обязанности. Библиотека имеет право:

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

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

6.3. Вносить предложения по штатному расписанию и структуре библиотеки.

6.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

6.7. 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.

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

6.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1

Правила пользования библиотекой БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум»

1. Общие положения Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке техникума. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки техникума (обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и (или) получающие платные услуги, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки техникума;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пойти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить все имеющиеся у него библиотечные издания. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. За нарушение Правил пользования библиотекой техникума, повлекшее причинение ущерба, читатели несут следующую ответственность:

- при утере или порче документа из фондов библиотеки - в виде замены их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - в виде возмещения реальной рыночной стоимости изданий (ст. 12, 15 ГК РФ);

- в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК РФ).

2.7. Читатели, систематически нарушающие Правила пользования библиотекой техникума, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой техникума.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы действовать в соответствии с порядком работы с документами, включенными в «Федеральный список

экстремистских материалов», определенным в Положении о библиотеке БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум»;

- разместить в помещении библиотеки «Федеральный список экстремистской литературы», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абоненту (МБА) из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия; осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студенты, преподаватели, сотрудники обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

5.2.1. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.2.2. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается читателям под роспись в книжном формуляре. При возвращении документов запись выдачи и роспись в получении погашаются.

5.3. Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача документов в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося, а другим категориям читателей - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под роспись в книжном формуляре.

6.2. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

АКТ о сверке библиотечного фонда БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» с «Федеральным списком экстремистских материалов» № от « » 20 г. Настоящий акт составлен комиссией о том, что в библиотеке БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» была произведена сверка имеющегося библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» не обнаружены. Члены комиссии:

Приложение №3

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» № п/п Дата проведения сверки библиотечного фонда № акта о проведении проверки Результат сверки (выявлено/ не выявлено) Всего по состоянию на «___» _____ 201__г. в фондах библиотеки БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» выявлено _____ изданий. Подпись

Приложение № 4

ИНСТРУКЦИЯ по работе БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками библиотеки БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.mlniust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Выявление и хранение изданий.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке проводится следующая работа:

2.1. Заведующий библиотекой осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует

директора техникума о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в фонды хранения.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Заведующий библиотекой проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум», заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

4.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на заместителя директора по воспитательной работе БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум»

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующий библиотекой БПОУ САПТ «Седельниковский агропромышленный техникум».