

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБПОУ МО «Авиационный  
техникум имени В.А. Казакова»**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Тылик**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

Рассмотрено на заседании Студенческого Совета\*  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г

\*Рассматривается в случае затрагивания интересов обучающихся

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека техникума является важнейшим структурным подразделением профессионального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (ст.38 с изм. на 21.07.2014), Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989 (ст.3), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.27 ч.2, ст.35 № 273-ФЗ от 29.12.2012), Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 29.12.1994, ред.02.07.2013), ФЗ «О противодействии терроризму» (ст.5 ч.3 №35-ФЗ от 06.03.2006), ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.3, ст.13 №114-ФЗ от 25.07.2002), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (№149-ФЗ от 27.07.2006 с изм. и доп.); ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (№127-ФЗ от 23.08.1996), Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 года №1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Письмом Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом техникума, приказами и распоряжениям директора техникума, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
  - Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - Проводит просветительскую работу с читателями, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
  - Обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).
- 3.4. Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации процессов. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, методическую, художественную литературу и периодические издания.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- 3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью повышения уровня профессионального мастерства.
- 3.10. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, в тесном контакте с преподавателями и классными руководителями.
- 3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы: учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору профессионального учебного заведения и является членом педагогического совета техникума.
- 4.2. Штат и структуру библиотеки утверждает директор техникума в соответствии с действующей схемой.
- 4.3. Заведующий выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке:
  - в срок до 1 сентября нового учебного года заведующий составляет план работы библиотеки на новый учебный год, который утверждает директор. План хранится 5 лет в библиотеке.
  - по окончании учебного года (в срок до 31 августа текущего года) заведующий составляет отчет о работе библиотеки за текущий учебный год, согласовывает его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отчет хранится в библиотеке 5 лет.

- 4.5. Заведующий библиотекой ежемесячно до 28 числа каждого месяца проводит сверку учебной литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.
- 4.7. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.
- 4.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.9. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из библиотечного фонда техникума в порядке, установленном законодательством.
- 4.10. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательством.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Представлять профессиональное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, издательствами.
- 5.4. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие документы;
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- 5.6. Проводить сверку федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. В результате проверки электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, заведующим библиотекой производится блокировка указанных ресурсов с отражением в акте о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ).
- 5.7. Исполнять функции, определенные настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:
  - сохранность фондов библиотеки;
  - выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
  - организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

## **7. БОРЬБА С РАСПРОСТРАНЕНИЕМ МАТЕРИАЛОВ ЭКСТРЕМИСТКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ И ОГРАНИЧЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

- 7.1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. Библиотека, руководствуясь Приказом №405 от 24.12.2018г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом от 22.04.2019 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»:
- создает комиссию по выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде Учреждения;
  - осуществляет работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
  - не реже 1 раза в месяц производит сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
  - обновляет Федеральный список;
  - осуществляет списание экстремистских материалов;
- 7.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки.
- 7.3. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передачи на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания — несоответствие профилю комплектования библиотеки.
- 7.4. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:
- на издание наклеивается ярлык с пометкой (!) (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
  - составляет акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ;
  - документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
  - для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в зависимости от объемов (закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
  - приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;
  - допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

**Приложение 1 к Положению о библиотеке**

**Лист ознакомления с Положением о библиотеке**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>