

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

Принято решением Совета Учреждения
Протокол № 9 от 18.11.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

А.Е. Козлов
Введено в действие
приказом №117-од от 18.11.2020г.

**Положение о библиотеке
ГБПОУ «ГТ м.р.К»**

2020г.

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека техникума является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно – информационной комиссии Минобрнауки России, а так же настоящим Положением.
- 1.3 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - 1.5.1 Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - 1.5.2 Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - 1.5.3 Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - 1.5.4 Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
 - 1.5.5 Не допускается публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
 - 1.5.6 Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
 - 1.5.7 Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
 - 1.5.8 Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников 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 автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методом поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек 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;
 - 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. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором техникума.
- 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. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 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. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек 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 занятие 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 библиотеки и изучение читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно - профессиональными программами и учебными планам с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и может являться членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.3. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов и приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.5. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждаются директором техникума.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеки, прейскурант платных услуг и др.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.4. Знакомится с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. 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.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

- 5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.9. Библиотекарь обязан осуществлять сверку библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц и вновь поступающей литературы (постоянно по мере поступления) с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета» (<https://rg.ru/>), а также размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), а при обнаружении исключить доступ к данным материалам воспитанников и обучающихся, незамедлительно сообщив при этом директору ГБПОУ «ГТ м.р. К», выявленные издания, списывает и утилизирует.
- 5.10. При заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда библиотекарь производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- 5.11. Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.
- 5.12. Библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- 5.13. Библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.