

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ КМПТ

_____ О.Е. Храмцов

« 06 » _____ 03 _____ 2017 г.

Приказ № 38 от 06.03.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Киров

2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум», (далее – Учреждение) является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее Положение) Учреждения, регламентирует деятельность и полномочия библиотеки.

1.3. Настоящее Положение Учреждения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012. №273-ФЗ от 29.12.1994 г. (в ред. От 02.07.2013 г.),

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами РФ, в частности, законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, в соответствии с которым в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6. Библиотекарь раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота (если таковые имеются) библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь проверяет имеющуюся в библиотеке и поступающую литературу на соответствие требованиям ст.ст. 9-10 ФЗ РФ № 436 «О защите детей

от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», определяющим критерии *допускаемой* к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста от двенадцати до шестнадцати лет, выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+, если таковые имеются.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками, права и обязанности библиотеки, а также права и **ответственность** читателей определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Учебно-методический совет Учреждения.

1.10. Деятельность библиотеки основывается на конституционных принципах Российской Федерации: демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2 ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей Учреждения.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и базы данных, совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

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

2.5. Формирование у пользователей следующих компетенций: умение ориентироваться в глобальном информационном пространстве, умение собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельный поиск и отбор необходимой информации, умение работать с различными носителями информации, умение анализировать и обобщать найденную информацию.

2.6. Расширение круга библиотечных услуг на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с Центрами, библиотеками органами научно-технической информации, а также координация деятельности с подразделениями Учреждения для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Комплектование учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной и периодической литературы, изготовленной в печатной и электронной формах.

3.2 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по читательскому формуляру и другими способами выдачи библиотечных документов.

3.3 Бесплатное обеспечение читателей следующими библиотечными и информационными услугами.

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- формирование у обучающихся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- выдача библиотечных документов на бумажных и электронных носителях во временное пользование;

3.4 Выявление и изучение читательских запросов с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда.

3.5 Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с учебными программами и планами Учреждения.

3.6 Определение порядка формирования библиотечного фонда в соответствии с письменными заявлениями преподавателей, мастеров производственного обучения, председателей предметно-цикловых комиссий.

3.7 Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечно—информационной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

3.8 Осуществление научной и технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы, ведение каталогов и картотеки в печатных и электронных формах.

3.9 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др.

3.8 Исключение и реализация документов из информационно-библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который является членом Педагогического и Учебно-методического совета Учреждения.

4.2 Учреждение обеспечивает комплектования фондов, обеспечивает библиотеку оргтехникой и компьютерами, доступом в Интернет.

4.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Учреждения.

4.4 График работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5 Структура и штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1 Библиотека учреждения имеет право

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение директору Учреждения проекты документов, затрагивающие деятельность библиотеки, в частности - разрабатывать Правила пользования библиотекой Учреждения;
- в соответствии с нормативной базой Российской Федерации определять виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.2 Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в частности, норм Гражданского Кодекса (ст.ст. 1064,1073,1074), определяющими, что вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

5.3 Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (Усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

5.4 Библиотека Учреждения вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

5.5 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов, за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.