

Министерство образования  
Ставропольского края  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«НЕВИННОМЫССКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета,  
протокол № 2 от 27.09.2023

Директор

И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке

## 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 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Основ законодательства РФ о культуре, Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 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», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом техникума, приказами директора и другими организационно – распорядительными документами по техникуму.

1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Невинномысский энергетический техникум" (далее - техникум), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

## 2. Управление. Материально-техническое обеспечение

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие профессиональное высшее библиотечное образование или высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет;

- на должность библиотекарей назначаются по представлению заведующего библиотекой и утверждаются директором техникума лица, имеющие профессиональное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы;

2.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

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

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

2.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Библиотека работает по единому плану учебно-воспитательной работы техникума.

2.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

### 3. Задачи библиотеки

3.1. Организует дифференцированное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирует у студентов социально необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами, образовательными программами и требованиями ФГОС СПО, при соблюдении требований законодательства РФ в части защиты детей от запрещенного контента (ФЗ № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»); Федеральным Законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в общеобразовательных и образовательных организациях Ставропольского края», а так же в соответствии с Федеральными законами № 114-ФЗ от 25.07.2002 (О противодействии экстремистской деятельности).

3.4. Формирует библиотечно-информационную культуру, обучает читателей современным методам поиска информации, прививает навыки пользования книгой и электронными информационными ресурсами. Совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Осуществляет координацию деятельности с подразделениями техникума, взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 4. Функции библиотеки

4.1. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации.

4.2. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки, электронные библиографические списки литературы и иные формы информирования. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.3. Организует книжные выставки, библиографические обзоры и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.4. Формирует фонд в соответствии с ФГОС СПО, типом и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы, как в текстовых, так и электронных форматах.

4.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.6. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы.

4.7. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.8. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

4.10. Принимает участие в реализации Программы воспитания в техникуме, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Оказывает помощь всем категориям лиц с инвалидностью или с ОВЗ в поиске необходимой информации; подборе литературы по темам; предоставляет возможность заказывать и получать копии статей из периодических изданий, сборников и других документов из фонда библиотеки; предоставляет доступ с домашнего компьютера к полным текстам документов ЭБС после авторизации. (Письмо Минпросвещения России от 10 июня 2019 г. № ОВ-473/07 Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ).

4.12. 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 Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

4.13. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио- аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

- 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;

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4.14. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал актов-сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передачи на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

4.15. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию, проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

## 5. Права библиотеки

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.

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

5.4. Знакомиться 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, заключать договоры о сотрудничестве с другими библиотеками и организациями.

5.7. Осуществлять непрерывное образование и повышение квалификации сотрудников библиотеки (курсы повышения квалификации, онлайн вебинары, семинары).

## 6. Ответственность библиотеки

6.1. Работники библиотеки обязаны соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума.

6.2. Выполнять правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

## 7. Права и обязанности читателей

7.1. Читатели в праве:

- пользоваться услугами библиотеки;
- получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия; -для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и карточек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

7.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе,
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не забирать и не вынимать карточек из картотек из каталогов и карточек.

7.3 При получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаряю.

7.4 Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю, имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.5 При выбытии из техникума читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы

7.6 Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несёт ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

7.7 Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

7.8 При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.