

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БПОУ КАТТ
от 04 марта 2024 года № 99

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Взамен/введено впервые	Введено взамен положения библиотеке, утвержденного приказом №58 от 01.03.2016 года
---------------------------	---

г. Калачинск,
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О библиотеке» (далее – положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции библиотеки, организацию деятельности библиотеки, перечень информации, запрещенной для распространения среди детей, права и обязанности работников библиотеки и пользователей, правила пользования библиотекой.

1.3. Библиотека образовательного учреждения (далее – библиотека) является структурным подразделением, участвующим в образовательной деятельности, в целях обеспечения реализации образовательных программ, реализации права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В состав библиотеки БПОУ КАТТ входит библиотека НОФ БПОУ КАТТ, расположенная по адресу: Омская область, село Нижняя Омка, переулок Школьный, 14.

1.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, в НОФ БПОУ КАТТ - библиотекарем, которые несут ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, настоящим Положением.

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательной деятельности (далее – пользователей) оперативным доступом к информации посредством использования библиотечно-библиографических и информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-видеокассет) (при наличии); цифровом CD - диски (при наличии), в том числе к цифровым (электронным) библиотекам, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, и иных носителях (при наличии).

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации (при наличии сети Интернет), привитие навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами, каталогами и картотеками.

2.4. Координация деятельности с библиотекой филиала;

2.5. Сотрудничество с организациями культуры, взаимодействие с другими библиотеками и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей, а так же для развития и пропаганды культурного наследия, воспитания гражданской позиции и профессиональных интересов, а так же помощь в социализации и развитии творческого потенциала обучающихся, студентов.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии средств), формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека образовательного учреждения формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов (при наличии бюджетных, внебюджетных средств).

3.3. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с профилем образовательного учреждения. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (при наличии сети Интернет). Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, проводит подписку на периодические печатные издания.

3.4. При поступлении новой литературы и пополнение фонда библиотеки образовательного учреждения другими информационными ресурсами, проводит периодическую сверку Федерального списка экстремистских материалов имеющийся в библиотеке на наличие экстремистской литературы, а так же его обновление.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проводит проверку фондов библиотеки установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), а так же разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.7. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции: о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, карточек, а так же 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.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.9. Создает условия для реализации самостоятельности в образовательной, познавательной, творческой деятельности.

3.10. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.11. Выявляет и оказывает информационную поддержку в удовлетворении индивидуальных запросов пользователей библиотеки, связанные с обучением и досуговой деятельностью, а так же информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.12. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.13. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, публикаций), знакомит и консультирует по вопросам учебных изданий по поступившим каталогам от книгоиздателей.

3.14. Принимает участие в реализации рабочей программы воспитания образовательного учреждения, используя все формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.15. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучение читательского спроса.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебной, художественной литературы, книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство образовательного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектование, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.8. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а так же внутреннего трудового распорядка, который предусматривает - один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и студентами, а так же в целях сотрудничества, формирование общей культуры личности, воспитания гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни, библиотека образовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками и организациями Министерства культуры Российской Федерации.

4.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5. Перечень информации, запрещенной для распространения среди детей

5.1. К информации, запрещенной для распространения среди детей в библиотеке, относится информация:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию,

- алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - 4) содержащая изображение или описание сексуального насилия;
 - 5) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 - 6) пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения;
 - 7) пропагандирующая педофилию;
 - 8) способная вызвать у детей желание сменить пол;
 - 9) оправдывающая противоправное поведение;
 - 10) содержащая нецензурную брань;
 - 11) содержащая информацию порнографического характера;
 - 12) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;
 - 13) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

5.2. К информации, распространение которой среди детей в возрасте от 12 до 16 лет ограничено, относится информация:

- 1) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия), преступления или иного антиобщественного действия;
- 2) вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- 3) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- 4) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

6.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.5. Изымать и реализовывать документы из фонда библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.7. Развивать систему платных услуг на основе представленных полномочий.

6.1.8. Привлекать, для пополнения фонда библиотеки, улучшения обслуживания пользователей, оформления библиотечного пространства с целью привлечения пользователей библиотеки, в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а так же добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.1.9. Заведующая библиотекой, библиотекарь структурного подразделения филиала, является членом Педагогического совета образовательной организации.

6.1.10. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения.

6.1.11. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.12. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, учебно-методических объединений или союзов.

6.1.13. Представлять образовательное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

6.2.5. Вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях

6.2.6. Контролировать Федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы.

6.2.7. Ежеквартально (ежемесячно при наличии сети Интернет в библиотеке) и при поступлении новой литературы, производить периодическую сверку и обновление списка экстремистских материалов, имеющийся в библиотеке, и данные сверки подтверждать Актом проверки библиотечного фонда на их наличие. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

6.2.8. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки образовательного учреждения, не зависимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий

- учебную литературу по предметам и специальностям учебного плана на период обучения по мере запроса пользователя на период обучения;

- получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок обучения (1-4 года) для освоения учебных предметов, дисциплин (модулей) за пределами государственных

образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг обучающихся, студентов;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием (при наличии таковых);
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при наличии документов, учебников, учебных пособий, иной литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Если работник библиотеки не был предупрежден об обнаруженных дефектах вовремя, то ответственность за дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь или его законные представители, если не докажут, что вред возник не по их вине;

- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате или порчи документов библиотеки, пользователь или его законные представители (родители, опекуны, усыновители), обязаны заменить документы на равноценные, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8. Правила пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся, студентов образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения по паспорту.

8.1.1. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр;

8.1.3. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

8.2.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более пяти - шести документов одновременно;

8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – на срок обучения 1- 4 года
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

8.2.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

8.3.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.3.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
