

Документ подписан электронной подписью.

Министерство образования Новгородской области

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум»

Принято Педагогическим советом техникума Протокол № 3 От «07» 02 2023г.	Утверждаю Директор ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» Н.В.Федорова «07» 02 2023г.
--	--

Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава техникума.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом техникума, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами

2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа.

2.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.2.2. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.

2.2.7. Повышению квалификации.

2.2.8. Проведению аттестации.

2.2.9. Содействует педагогам техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

Документ подписан электронной подписью.

2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.4. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

2.6. В библиотеке техникума запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.7. Закон определяет экстремистские материалы как

предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Документ подписан электронной подписью.

3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с

Документ подписан электронной подписью.

учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

Документ подписан электронной подписью.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум обеспечивает библиотеку:

5.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.3.2. Современной копировально-множительной техникой.

5.3.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем техникума.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы.

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

6.5.2. Планово-отчётную документацию.

6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы). 6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7. Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

7.1.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с заведующими ПЦК, учебной частью и директором.

7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

7.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

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

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

7.2.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

Документ подписан электронной подписью.

колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.

7.2.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

7.2.6. Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.1.4. Продлевать срок пользования документами.

8.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного

оборудования при условии компьютеризации.

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу техникума и положению о платных услугах, утверждённому директором техникума.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

8.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет

последний пользователь.

8.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

8.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

8.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме.

Документ подписан электронной подписью.

8.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников техникума производится также в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Максимальные сроки пользования документами:

10.1.1. Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

10.1.2. Научно–популярная, познавательная, художественная литература – месяц.

10.1.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

10.1.4. Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10.1.5. Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

10.2. Сдача литературы:

10.2.1. 1,2,3 курсы – до 15 июня.

10.2.2. 4 курс – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.

10.2.3. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

12.1 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

13.1. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее — ФСЭМ) включает в себя работу библиотеки с документами, включенными в ФСЭМ, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minust.ru//extremist-materials>).

13.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, осуществляется проверка библиотечного фонда Техникума, в том числе электронных документов и интернет-ресурсов. Проверка проводится: при поступлении новой литературы в библиотечный фонд Техникума;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

- составляется Акт о сверке библиотечного фонда Техникума с ФСЭМ (приложение № 1);

13.3. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам работы составляется Акт о блокировке интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (приложение № 2).

13.4. Обнаруженные при сверке издания и материалы из ФСЭМ уничтожаются комиссией по акту (приложение № 3).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ 1 / 2

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

00DCE8B2118F3244204C3313D187FA2DF7

Владелец:

RU. Новгородская область, директор, ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВАЛДАЙСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ", 07678918033, 531700745684,
valdtech@mail.ru, Наталья Васильевна, Федорова, Федорова Наталья

Документ подписан электронной подписью.

	Васильевна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 03.02.2022 15:17:00 UTC+03 Действителен до: 29.04.2023 15:17:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	13.02.2023 13:58:01 UTC+03
ПОДПИСЬ 2 / 2	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00DCE8B2118F3244204C3313D187FA2DF7
Владелец:	RU, Новгородская область, директор, ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВАЛДАЙСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ", 07678918033, 531700745684, valdtech@mail.ru, Наталья Васильевна, Федорова, Федорова Наталья Васильевна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 03.02.2022 15:17:00 UTC+03 Действителен до: 29.04.2023 15:17:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	13.02.2023 14:09:17 UTC+03