



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб,
подразделений, комиссий, объединений

Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
 С.А.Катцина

«03» октября 2024 г.




ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

2024 год

Ирбит

Номер документа	СП-01-2024-№ <u>1.4.-02</u>
	Взамен Положения о библиотеке ГАПОУ СО «ИМТ», 2016 г.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, подразделений, комиссий, объединений
	Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

РАССМОТРЕНО
Советом автономного учреждения
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 13
от «02» октября 2024 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 428-од от «03» октября 2024 г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
педагогических работников
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 1
«30» августа 2024 г.

Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.

Составитель: Прокопьев Е.С., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»;

Положение о библиотеке ГАПОУ СО «ИМТ» регламентирует деятельность библиотеки, определяет задачи, основные функции, права и обязанности библиотекаря, определяет порядок работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

Положение о библиотеке ГАПОУ СО «ИМТ» предназначено для работников библиотеки, обучающихся, преподавателей и должностных лиц ГАПОУ СО «ИМТ».

© ГАПОУ СО «ИМТ», 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	6
4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
5. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»	8
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	9
8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

ПРИЛОЖЕНИЕ

Лист регистрации ознакомления с Положением о библиотеке ГАПОУ СО «ИМТ», 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Положение) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение).

2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», определяет основные задачи и направления, основываясь на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24.07.2023 № 385-ФЗ);
- Закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ с изменениями и дополнениями «О библиотечном деле» (редакция от 11.06.2021);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ с изменениями и дополнениями «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон 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»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (редакция от 12.06.2024 № 138-ФЗ);
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный список экстремистских материалов (в действующей редакции);
- Письмо Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- Федеральные государственные образовательные стандарты СОО и СПО;
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».

4. Библиотека является структурным подразделением Автономного учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, электронными учебными изданиями, периодическими изданиями и информационными материалами.

5. Основной целью библиотеки является: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

6. Работники библиотеки в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Автономного учреждения.



7. Автономное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

12. Основными задачами библиотеки являются:

- организация работы по обеспечению обучающихся, преподавателей и других работников Автономного учреждения (далее — читателей) необходимой учебной, научно-технической, экономической и другой литературой, обеспечивающей образовательный процесс и информационные потребности и запросы читателей;

- осуществление контроля безопасности содержания приобретаемой информационной продукции и библиотечного фонда Автономного учреждения на предмет выявления литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера, запрещенной для распространения среди детей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию, с требованиями ФГОС, федеральной образовательной программой, основными профессиональными образовательными программами, профилем Автономного учреждения и информационными потребностями читателей. 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). Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по программе подготовки специалистов среднего звена устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

- воспитание информационной культуры у обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, другими средствами обучения; формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации, в том числе и электронной;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,



организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

размещение, организация и сохранность документов читателей.

библиотечно-информационное обслуживание читателей Автономного учреждения.

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей Автономного учреждения.

содействие формированию профессиональных компетенций.

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

координация и кооперация деятельности с подразделениями Автономного учреждения, с цикловыми комиссиями, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

списание устаревшей литературы и изданий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

13. Основными функциями библиотеки являются следующие функции:

- организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе применяя методы индивидуального и группового обслуживания на основании установленных Правил пользования библиотекой ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум»;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек в т.ч. с использованием других форм библиотечного информирования.
- предоставление во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- ведение работы по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации у читателей;
- принимает участие в воспитательной работе Автономного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, тематических уроков, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.);
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам;
- организация книжных выставок, оформление информационных стендов;
- информирование читателей об информационной продукции;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов, в проведении занятий по работе с информационными ресурсами;
- составление заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий;
- выполнение тематических, адресных и других видов библиографических справок;
- с учетом особых потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение предоставления учебных, лекционных материалов в электронном виде;
- выявление, изучение информационных потребностей педагогических работников, сотрудников и студентов Автономного учреждения;



- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д;
- комплектование фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС) в соответствии с в соответствии с профилем Автономного учреждения, образовательными программами и учебными планами, требованиями ФГОС, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Федеральным законом «О противодействии терроризму», Федеральным списком экстремистских материалов;
- организация учета, размещения и проверки фонда, с целью обеспечения его сохранности, в соответствии с Положением об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАПОУ СО « Ирбитский мотоциклетный техникум », с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора Автономного учреждения;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, регистрацию и др;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- принимает участие в работе педагогических советов, методических советов техникума, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др;
- организует массовые мероприятия, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14. На должность библиотекаря (педагога-библиотекаря) государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» назначается лицо, отвечающее требованиям Профессионального стандарта, должностной инструкции.

15. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) Автономного учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Автономного учреждения.

16. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) является непосредственным исполнителем всех направлений библиотеки и в своей работе подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Автономного учреждения, директору Автономного учреждения.

17. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

18. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Автономного учреждения, программами и планом работы библиотеки.



19. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, рабочие места с персональной компьютерной техникой с выходом в сеть Интернет;

20. Права и обязанности библиотекаря (педагога-библиотекаря) определяются должностной инструкцией.

21. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Автономного учреждения.

5. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

22. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулируется Инструкцией по работе библиотеки ГАПОУ СО «ИМТ» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Инструкция). Инструкция разрабатывается ГАПОУ СО «ИМТ», утверждается директором Автономного учреждения.

23. Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

24. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в Автономном учреждении.

25. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, включает в себя следующее:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

26. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

6. Права и обязанности библиотеки

27. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Автономного учреждения и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СОО, СПО.
- Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке в согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе и директором Автономного учреждения.



- Привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- Знакомиться с образовательными программами и учебными планами, планами Автономного учреждения, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

28. Работники библиотек обязаны:

- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Автономного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором, заместителем директора по учебно-методической работе, руководителями укрупнённых групп специальностей.
- Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителями Автономного учреждения.
- Повышать квалификацию.

29. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Качество и культуру обслуживания читателей.
- Качество предоставляемой в пользование литературы.

7. Права и обязанности пользователей

30. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

31. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 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.
- Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
- Продлевать срок пользования печатными изданиями.



- Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в Автономном учреждении.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией при использовании электронным или иным оборудованием.

8. Порядок пользования библиотекой

32. Запись студентов и работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету и (или) списку из учебной части.

33. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

36. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами: Учебники, учебные пособия, справочники, техническая литература – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация. Научно–популярная, познавательная, художественная литература – 1-2 месяца. Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

37. Возврат литературы в четкие сроки или продление на новый срок.

38. Сдача литературы: 1,2,3 курсы – до 30 июня. Выпускные курсы – до 15 июня.

39. 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 несут родители или иные законные представители.

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Положение вступает в силу с момента его утверждения, действителен до внесения последующих изменений в рамках действующего законодательства.

42. Действие настоящего Положения предназначено для работников библиотеки, обучающихся, преподавателей и должностных лиц ГАПОУ СО «ИИТ».



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1. Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб,
подразделений, комиссий, объединений

Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2024 г.