



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОГАПОУ «Валу́йский индустриальный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОГАПОУ «Валу́йский индустриальный техникум», обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 01.04.2020), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020), с учетом Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020), стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации (Приложение), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, Уставом ОГАПОУ «Валу́йский индустриальный техникум», а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

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

1.6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, общежитии техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда с использованием различных форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование печатные документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в регистрации, подключению и использовании электронной библиотечной системы «Юрайт»;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;
- организует книжные выставки, традиционные (в читальном зале) и виртуальные (в социальной сети ВКонтакте, Инстаграм, Одноклассники);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Проводит мониторинги на выявление нехватки учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературы, электронных, периодических и других видов изданий.

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

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Один раз в полгода сотрудником библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.10. Участвует в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.11. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения в учебном процессе.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.
- 4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается в соответствии со штатным расписанием. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.
- 4.4. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, технических средств, инвентаря, компьютеров и другой оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, выходом в Интернет.
- 4.5. Ведущий библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Ведущий библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.
- 5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: план работы, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и другие.
- 5.4. Вести хозяйственную и иную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.
- 5.5. Знакомиться с рабочими учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Официальные и нормативные документы по библиотечному делу

УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ

Указ Президента РФ от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

Указ президента РФ «Об установлении общероссийского Дня библиотек».

Указ Президента РФ от 27.08.2007 № 1111 «О Дне работника культуры».

Указ Президента РФ от 22.04.2013 N 375 «О проведении в Российской Федерации Года культуры».

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020).

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изм. и доп.) (ред. от 08.06.2020).

Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020).

НОРМАТИВНО-РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РБА

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями.

Примерные формы и образцы учетных документов.

Программа развития национальной библиографии в Российской Федерации на период до 2020 года (2014 г.).

Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).

Российские правила каталогизации (2002 г.).

Формат RUSMARC представления библиографических данных.

Формат RUSMARC/Authorities представления авторитетных/нормативных данных.

Формат RUSMARC представления классификационных данных.

СТАНДАРТЫ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ

ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура.

ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования.

ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.90 – 2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.