

	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
	РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

РАССМОТРЕНО  
 на заседании Совета техникума  
 ГАПОУ СО «КУТТС»  
 Протокол от 23.12.2016г. № 12



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке в ГАПОУ СО**  
**«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»**

г. Каменск-Уральский, 2016

Введен в действие приказом от 29.12.2016 № 468-03

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	7
V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
VI.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ.....	9
VII.ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.....	10
VIII . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	13
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.1, ст.12; п.2, ч.6, ст.28;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ч.4,ст.14;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), ст.3,13;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), ст.12;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г. «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Письмо Министерство общего и профессионального образования Свердловской области №02-01-82/665 от 28.01.2016г. «О повышении эффективности мер по обеспечению информационной безопасности обучающихся»;

- Инструктивно-методические материалы Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее - ЦБИК);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580;

- Устав ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее - техникум).

1.2. В соответствии с Федеральным законом « О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке техникума запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.3. Библиотека - информационное, культурное, просветительское структурное подразделение техникума, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке, утвержденным директором техникума.

1.6. В структуру библиотеки входят абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, компьютеры для пользователя, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

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

2.7. 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 читателей в литературе.

### **III. Основные функции**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

- осуществляет противодействие терроризму и экстремизму в пределах своих полномочий;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных

пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

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

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной директором техникума.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума и может являться членом Педагогического совета техникума.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

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

4.4. Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

г) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

ж) на повышение квалификации;

к) на предоставление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. 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.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Работники библиотеки техникума обязаны:

а) обеспечить реализацию права обучающихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки техникума;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами техникума;

г) вести консультационную работу, оказывать помощь обучающимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

д) обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

е) отчитываться перед директором техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

ж) не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.

з) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки.

- вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

5.7. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу,
- обеспечивать высокую культуру обслуживания,
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.8. Библиотечные работники обязаны предпринимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

## **VI. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов**

6.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials) или [minjust.ru/nko/fedspisok](http://minjust.ru/nko/fedspisok).

6.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора техникума, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

6.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

6.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в

библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

6.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

## **VII. Правила и порядок пользования библиотекой**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой (в первую очередь, быть вежливыми);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки всех изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечению срока обучения или работы в техникуме пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

#### 7.3. Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки техникума:

- учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки техникума бесплатно в конце августа - начале сентября (по графику);

- классный руководитель проводит беседу - инструктаж с обучающимися учебной группы о правилах пользования учебниками и их сохранности;

- бережно относиться к учебникам;

- если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;

- в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд библиотеки техникума;

- после окончания учебного года учебники из фонда библиотеки техникума, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

#### 7.4. Обязанности классных руководителей:

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать обучающихся учебной литературой;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися и родителями учебной группы о правилах пользования и сохранности учебников;

- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников в библиотеку техникума. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с обучающимися;

- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

- Библиотекарь и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года (акция «Сбереги учебник!»)

#### 7.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списку группы в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

#### 7.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).

#### Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- детская литература – 10-14 дней;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;

- издания повышенного спроса – 5 дней;

- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

#### 7.7. Порядок пользования читальным залом:

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

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### 7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

– запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VIII . Ответственность и полномочия**

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;

8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет техник-программист.

8.3. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.5. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета техникума.

8.6. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете ГАПОУ СО «КУТТС».

9.3. В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений, оформляются приказом директора техникума.

9.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о библиотеке в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

9.6. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации или Уставом техникума

применяются нормы и правила, содержащиеся в действующем законодательстве Российской Федерации и Уставе техникума.

Разработал

Методист

И.Г. Захарова

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Л.Ф. Боброва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ К.А. Калиева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.