



МОСКОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Профессиональное образовательное частное учреждение
«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
им. Г.Н. Альтшуля»

П Р И К А З

«12» декабря 2018 г.

г.о. Мытищи

№ 73/О

Об утверждении Положения о библиотеке ПОЧУ МКТ им. Г.Н. Альтшуля

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

П р и к а з ы в а ю:

- 1 Утвердить Положение о библиотеке ПОЧУ МКТ им. Г.Н. Альтшуля.
- 2 Разместить данный приказ на официальном сайте техникума по адресу <http://mktex.ru>
- 3.Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Э. В. Титаренко

Прил.: в 1 экз. на 7 л.

**Положение
о библиотеке ПОЧУ МКТ им. Г.Н.Альтшуля**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Закона РФ от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом техникума;

1.2. Библиотека Профессионального образовательного частного учреждения «Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля» является структурным подразделением. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, и так же со сложившимися в обществе идеологическими и политическим многообразием.

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

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.5. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

1.6. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ,

исполнительных органов субъекта РФ, решениями Управления образования Уставом техникума, настоящим Положением.

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

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

1.11. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.

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

2 Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Сохранение и пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации».

2.7. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

3 Основные функции

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд базами и банками данных других учебных учреждений и организаций, осуществляет размещение и сохранность библиотечного фонда.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей.

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

3.4.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.5.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.5.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по преподаваемым предметам.

3.5.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.6.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.6.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4. Организация и управление, штат

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом техникума, программами и планом работы библиотеки.

4.5. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами Внутреннего распорядка Техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

4.9. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и штатным расписанием техникума.

4.10. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

4.11. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом техникума.

4.12. Библиотекарь, назначается директором техникума и является членом педагогического коллектива.

4.13. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист техникума.

4.14. Библиотекарь, разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

4.14.1. Положение о библиотеке;

4.14.2. Правила пользования библиотекой;

4.14.3. Планово-отчетную документацию;

4.14.4. План работы на текущий учебный год;

4.14.5. Анализ работы библиотеки по итогам учебного года.

4.14.6. Трудовые отношения с библиотекарем регулируются трудовым договором.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке;

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

5.1.3. Изымать из фондов библиотеки литературу, документы включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

5.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки обязан:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки техникума.

5.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

5.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором техникума не реже 1 раза в год;

5.2.11. Повышать квалификацию.

6 Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. 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 документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им

равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

6.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.