



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

Утверждаю  
Директор ГБПОУ МО  
«Авиационный техникум  
имени В.А. Казакова»  
— И.С.Фалеева  
«31 » марта 2017г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека техникума является структурным подразделением учебного заведения, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, выступает как центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г., Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» N 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Уставом техникума, настоящим Положением о библиотеке, а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием.

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

1.4. Книжный фонд формируется Библиотечным советом с учетом общего контингента студентов.

1.5. Порядок пользования источниками информации, имеющимися в библиотеке, определяется данным Положением.

1.6. Выдачу учебной литературы студентам техникума, в том числе и обучающимся в филиале, осуществляют библиотекари техникума.

## **II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Задачами библиотеки техникума являются:

2.1. Полное и оперативное удовлетворение потребностей личности в получении информации для интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

- 2.2. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.4. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.5. Противодействие в пределах своей компетентности экстремистской деятельности, проведение профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мероприятий.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других организаций и ведомств, органами научно-технической информации.

### **III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Основными функциями библиотеки техникума являются:

- образовательная (обеспечение и сопровождение учебно-воспитательного процесса в техникуме).
- информационная (предоставление пользователям возможностей использовать информацию в разных ее видах, форматах, на разных носителях).
- воспитательная (организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействие всестороннему развитию обучающихся).
- коммуникативная (стимулирование общения, публичной дискуссии, потребности в культурном досуге).

Эти функции сотрудники библиотеки реализуют следующим образом:

3.2. Бесплатно обеспечивают читателей всеми основными библиотечными услугами и предоставляют информацию о наличии в библиотечном фонде конкретной книги (документа); создают условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.3. Формируют фонд в соответствии с типом и профилем образовательных программ техникума и информационными потребностями читателей. Комплектуют универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации. При формировании фонда строго руководствуются Федеральным списком экстремистских материалов и другими установленными законодательством РФ требованиям к обороту информационной продукции среди обучающихся.

3.4. Осуществляют библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, в том числе:

- Организуют дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- Проводят культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- Обеспечивают читателей информацией о событиях общественной жизни, новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя индивидуальное, групповое и массовое информирование;
- Ведут электронный, алфавитный и систематические каталоги, тематические картотеки, картотеку обеспеченности, готовят библиографические справки.

3.5. Организуют в помещении библиотеки доступ преподавателей и студентов к информационным ресурсам сети Интернет. Работа студентов с ресурсами Интернет осуществляется под контролем и в непосредственном присутствии сотрудника библиотеки или преподавателя. Контроль с целью предотвращения доступа читателей к Интернет-ресурсам, содержащим материалы экстремистского характера, а также к

информации, причиняющей вред здоровью и развитию подростков с компьютеров, установленных в библиотеке, осуществляет техническая служба техникума (доступ постоянно заблокирован специальным фильтром).

3.6. Осуществляют сверку поступающих в библиотеку книг и документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания и последующее исключение запрещенных материалов из книжного фонда не реже 1 раза в год. Прделанная работа фиксируется в отчете о работе библиотеки.

3.7. Принимают исчерпывающие меры по защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию подростков. Не допускают появления в книжном фонде материалов, содержащих пропаганду расовой, национальной, классовой, социальной религиозной нетерпимости, нетрадиционных сексуальных отношений, информацию порнографического характера, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий. Препятствуют распространению печатной аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение. С этой целью регулируют отдельный открытый доступ в отделе обслуживания обучающихся, выявляя и исключая из подборок в зависимости от фактического возраста обучающихся печатные издания, соответствующие знакам информационной продукции 16+ или 18+.

3.8. Осуществляют техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.9. Участвуют в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Работают в тесном контакте с преподавателями, классными руководителями учебных групп, общественными структурами и органами управления техникума.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Он подчиняется непосредственно директору техникума и является членом Педагогического совета техникума. Общественным совещательным органом, содействующим эффективной работе библиотеки в учебно-воспитательной и методической деятельности является Библиотечный совет. Состав Библиотечного совета ежегодно утверждается директором техникума. Библиотечный совет возглавляет его Председатель – заместитель директора техникума по учебной работе.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы подразделения, дает распоряжения и указания, обязательные для всех его сотрудников.

4.3. Штатное расписание и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.5. Администрация техникума в соответствии с действующими нормами обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.7. Режим работы библиотеки устанавливается заведующим библиотекой по согласованию с директором техникума и в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

При установлении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение ежедневно двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- проведение один раз в месяц санитарного дня, в течение которого обслуживание читателей не производится.

4.8. Сотрудники библиотеки ведут документацию и отчитываются о своей работе в установленном порядке.

4.9. Информация о работе библиотеки размещается на сайте техникума. Заведующий библиотекой является ответственным за полноту и актуальность данной информации, отвечает на запросы посетителей сайта по своему направлению.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Сотрудники библиотеки имеют право:

5.1. Представлять техникум в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, издательствами.

5.4. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг (если они предусмотрены) и другие документы;

5.5. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

5.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации материального ущерба, нанесенного техникуму читателями при утере или порче книг и иных носителей информации;

Заведующий библиотекой и библиотекари обязаны:

5.7. Не допускать хранения и распространения экстремистских и иных запрещенных законодательством РФ информационных материалов.

5.8. Производить регулярную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, при выявлении такой литературы исключать ее из фонда.

5.9. Исполнять все функции, определенные настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.