МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «КрИМТ»

_____ В.Е.Попков
«23» ноября 2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

DN: C=RU, OU=Директор, O=КГБПОУ КрИМТ, CN=Попков Вадим Евгеньевич, E=krimt@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021-12-27 12:49:52

ПОЛОЖЕНИЕ

от 23.11.2021 г. № 6
г. Красноярск

О библиотеке КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к деятельности библиотеки КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум».

1.2 Положение обязательно для всех работников библиотеки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее – техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

2.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами и федеральными и краевыми законодательными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.04.2020 , с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 30.04.2021г., с изм. и доп., вступ. в силу с 21.06.2021г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 09.03.2021, с изм.и доп., вступ. в силу с 20.03.2021г.);
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020г., с изм. и доп., вступ. в силу с 14.04.2021г.);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г. (ред. от05.04.2021г.);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 24.12.2015г.;
- стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, Уставом КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум», а также настоящим Положением.

2.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

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

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

наследия.

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

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

3.7. 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.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

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

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, учебных изданий (в том числе электронных);
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

4.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными

потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда и Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от08.12.2020г.). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98г.

4.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.7. Ведет работу с библиотечными каталогами и картотеками на традиционных и электронных носителях

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

4.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации.

4.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического Совета.

Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Красноярского края нормативами.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, технических средств, компьютеров и другой оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, выходом в Интернет.

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

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛЕОТЕКИ

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

6.4.Вести хозяйственную и иную деятельность на основе представленных ей полномочий.

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

6.6. 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.

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

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

6.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета техникума
Протокол №40 от 23.11.2021г.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора №238-О от 23.11.2021г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Официальные и нормативные документы по библиотечному делу

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.
ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление.
ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.