

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум  
(ГБПОУ КК НАПТ)»**

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 29.08.2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О библиотеке в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Краснодарского края «Новокубанский  
аграрно-политехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новокубанский аграрно-политехнический техникум» (далее - Техникум, ГБПОУ КК НАПТ), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ; - настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Техникума.

1.3. Деятельность библиотеки Техникума организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

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

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности относится, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. Федеральный список экстремистских материалов находится в библиотеке и своевременно обновляется согласно ссылке с сайта Министерства юстиции РФ <https://miniust.ru/extremist-materials>.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей техникума,

установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами - программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями и запросами читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой и другими носителями информации; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Содействие гуманизации содержания образования в учреждении, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.7. Формирование в образовательной среде техникума мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания студентов техникума. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.8. Координация деятельности с подразделениями учреждения, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции библиотеки**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

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

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выдает печатные издания во временное пользование.

3.3. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

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

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.14. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных печатных изданий.

3.15. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги (при наличии), которые может оказывать библиотека без ущерба своей деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором учреждения.

3.16. Сотрудничает с предметно-цикловыми комиссиями и советами Техникума.

3.17. Принимает участие в работе методических объединений Техникума. Взаимодействует с библиотеками Новокубанского района и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Формирование фонда библиотеки**

4.1. Фонд библиотеки Техникума формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, программами Техникума и нормами книгообеспеченности.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования:

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.3.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов:

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

## **5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение**

5.1. Руководство библиотекой на отделениях осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности директором Техникума. Общее руководство библиотеками осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Руководство Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

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

5.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ и утверждаются директором Техникума.

5.5. График работы библиотеки устанавливается директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Оказывать платные услуги на основе предоставленных директором Техникума полномочий.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями.

6.1.4. Знакомиться с учебными планами и учебными программами Техникума для полноценного комплектования фонда библиотеки.

6.1.5. Представлять Техникума в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.6. Повышать квалификацию.

6.1.7. Получать доплаты и надбавки к должностному окладу в пределах выделяемых Колледжем средств и в зависимости от их квалификации.

6.1.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить реализацию права студентов и сотрудников Колледжа на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.

6.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.4. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь студентам, педагогам и сотрудникам Техникума в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационнобиблиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

6.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.2.11. 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 три месяца, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки; вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов; своевременно информировать заведующего отделением об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

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

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials>.

7.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал инженерами-электрониками отделений осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

7.8. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернетресурсов, включенных в ФСЭМ.

7.9. О результатах сверки заведующие отделениями информируют директора техникума.

7.10. 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. Ответственность**

8.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

8.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.