



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

Приказ № 148 от 26.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О библиотеке»

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека ГПОУ БПТ (далее-библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимыми образовательными ресурсами сети Интернет, учебной и методической литературой.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании», требованиями статьи 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона РФ от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и постановления Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими порядок работы библиотеки, а также Положением о библиотеке (далее - Положение) и Правилами пользования библиотекой (далее - Правила), утвержденными директором ГПОУ БПТ.
- 1.3 Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляется региональным методическим центром ГБУ ДПО «КРИПО» и Методическим объединением заведующих библиотеками образовательных учреждений профессионального образования Кемеровской области – Кузбасса.
- 1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, Интернет-ресурсам, перечень основных образовательных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяется данным Положением.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение читателей (обучающихся, преподавателей и других сотрудников техникума) библиотечными и информационными материалами.
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, реализующимися в техникуме в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.
- 2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, Интернет-ресурсами; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных

услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- 2.6 Формирование читательского актива из числа обучающихся. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций, выставок, классных часов и других мероприятий.

3. Основные функции

- 3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому формуляру, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие фонды библиотечного информирования;
 - привитие обучающимся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в открытом образовательном пространстве сети Интернет;
 - составление списков литературы, выполнение тематических, библиографических справок, организация тематических книжных выставок;
 - выдача произведений печати и иных документов во временное пользование.
- 3.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, её компьютеризации.
- 3.4 Комплектование учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературы, как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 3.5 Ведение учета обеспеченности образовательного процесса, способствующего формированию учебного фонда.
- 3.6 Техническая обработка поступающей в библиотечный фонд литературы, ведение библиотечных каталогов и картотек.
- 3.7 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др.
- 3.8 Систематический учет фондов библиотеки.
- 3.9 Повышение профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
- 3.10 Координация работы со всеми структурными подразделениями техникума, знакомство с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.11 Координация и кооперация деятельности с библиотеками других образовательных учреждений.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора техникума.
- 4.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 4.3 Библиотекарь является членом педагогического Совета.
- 4.4 Администрация техникума осуществляет финансирование с целью комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также компьютерной техникой.
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в

течение которого читатели не обслуживаются.

5. Организация работы с изданиями, авторы которых признаны иноагентами

- 5.1 Библиотека еженедельно (по понедельникам) проводит мониторинг официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации на предмет появления новой информации о включении в реестр иностранных агентов.
- 5.2 Библиотека проводит проверку фонда на предмет наличия в нём документов, подготовленных иноагентами:
 - при поступлении в фонд новых документов;
 - при систематической сверке (не реже 1 раза в квартал) справочно-библиографического аппарата библиотеки с Единым реестром иноагентов Министерства юстиции РФ на предмет включения (или исключения) того или иного лица.
- 5.3 После выявления вновь поступившей информации об иностранных агентах библиотека осуществляет проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки поступившей информации со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
- 5.4 При выявлении документов иноагентов в электронном (карточном) каталоге делается отметка (возможно, в описании надзаголовочных данных):
«Настоящий материал (информация) произведён (или) распространён иностранным агентом. Выдача издания ограничена».
- 5.5 Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда. Документ, подготовленный иностранными агентами, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 № 2108 в каждое издание библиотека помещает информацию, указывающую на ограничение его распространения.
В библиотечном кармашке книги можно расположить информацию или разместить ее в виде легко удаляемой наклейки на обложке книги.

Образец:

<p>Настоящий материал(информация) произведён иностранным агентом:</p> <p>Фамилия, имя, отчество,</p> <p>Либо касается деятельности данного иностранного агента.</p>

(Требования к текстовому указанию: шрифт - Times New Roman или XO Thames, размер шрифта - 16, цвет шрифта - черный с применением полужирного начертания).

- 5.6 Документы, подготовленные иноагентами, хранить в закрытой части фонда (отдельное помещение или шкаф) и выдавать только по запросу в соответствии с возрастной категорией («18+», не обучающимся).
- 5.7 Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат экспонированию и использованию во время мероприятий.
- 5.8 При исключении автора из списка иноагентов, пометки удаляются, издание возвращается в открытый доступ.
- 5.9 На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

6. Права

- 6.1 Библиотечные работники имеют право:
 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в

- соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять компенсацию за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
 - участвовать в работе областного методического объединения библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - на ежегодный отпуск 28 календарных дней;
 - на предоставление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

7. Обязанности

7.1 Библиотечные работники обязаны:

- участвовать в работе педагогических Советов; инструктивно-методических совещаний, методических комиссий внутри техникума, в семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- нести ответственность за сохранность фондов;
- нести в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- повышать квалификацию не менее 1 раза в 3 года.

7.2 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.