

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»
протокол от 04.02.2025 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Наро-Фоминский техникум»
_____ А.Ю. Митюшина
« ____ » _____ 2025г.

**Положение
о библиотеке Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Наро-Фоминский техникум»**

**г. Наро-Фоминск
2025 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Наро-Фоминский техникум».

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда заведения»;

- Устава Техникума.

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы Техникума формируются с целью обеспечения литературой и информацией качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам Техникума (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью печатными и/или электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных лиц;

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.4. Бесплатно выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов, обеспечения бесплатного доступа к сети интернет, к электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.7. Обеспечивает ежегодное комплектование библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.8. 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.

3.9. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.10. Исключает из фонда ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и литературу

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

3.13. Организует для пользователей индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.14. Организацию работы библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Техникума.

3.15. Педагог-библиотекарь ведет контроль за поступающей в библиотечный фонд Техникума литературой, печатными изданиями на предмет наличия материалов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

Ежеквартально производит проверку библиотечного фонда на наличие или отсутствие экстремистских материалов в соответствии с публикацией на сайте Министерства юстиции РФ «Федерального списка экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ и информации согласно ст.5 ФЗ № 436 29.12.2010 г.;

При обнаружении материалов или информации о них, производит изъятие и уничтожение.

3.16. Запрещается распространение экстремистской литературы, информации негативно влияющей на читателей.

4. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность

4.1. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Техникума являются все участники образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники, обучающиеся Техникума, имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой Техникума:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометки, не вырывать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.5. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возвращении издания.

4.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий

4.7. При выбытии из техникума, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.8. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотечно-информационными ресурсами или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

5.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студенты - студенческий билет).

5.2. На студентов нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении в техникум.

5.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.4. За каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

5.5. Учебная литература выдается на учебный год или семестр, художественная на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несет преподаватель дисциплины.

5.7. Книги, выданные для работы в читальном зале библиотеки техникума, запрещается выносить из помещения читального зала.

Согласовано

Юрисконсульт

А.Н. Шестернёва