

**Некоммерческое аккредитованное частное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»**

**Ю.А. Баева**

**«21» сентября 2023 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке Некоммерческого аккредитованного частного  
профессионального образовательного учреждения «Невинномысский  
экономико-правовой техникум»**

## СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	заместитель директора по учебно-методической работе Мистюкова И.П.
2 КОНТРОЛЬ	директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»
3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	протокол № 2 от «21» сентября 2023 г.
4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказом директора НАЧ ПОУ «НЭПТ» от «21» сентября 2023 г.
5 СОГЛАСОВАНО	Совет обучающихся (студенческий совет) «21» сентября 2023 г. председатель Чеснокова В.Е.
6 СОГЛАСОВАНО	Совет родителей председатель Фоменко И.В.
7 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	«21» сентября 2023 г.
Предыдущая редакция от 01.11.2016	

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум», обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. НАЧ ПОУ «НЭПТ» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору техникума, ее деятельность курирует заместитель директора по учебно-методической работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- **Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;**
- **Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;**
- **Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;**
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,

- Уставом НАЧ ПОУ «НЭПТ», приказами и распоряжениями руководителей техникума, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

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

**1.7. Настоящее Положение устанавливает запрет на распространение экстремистской литературы.**

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, научных и других работников НАЧ ПОУ «НЭПТ» в соответствии с поступившими запросами.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

**2.7. Осуществление контроля и выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».**

### 3. Функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания; оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов техникума, руководства, преподавательского состава

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. 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.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического, раскрытия фондов.

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

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

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. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

#### 4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки техникума формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов, **не включенных в Федеральный список экстремистских материалов, и соответствует требованиям к обороту продукции детей.**

**4.3. Библиотечный фонд включает электронно-библиотечную систему (ЭБС), в том числе содержащую учебники (по дисциплинам общеобразовательного цикла), входящие в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию.**

4.4. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;
- Естественнонаучные и математические последние 10 лет;
- Общепрофессиональные последние 10 лет.

Примерная структура фонда: Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю техникума. Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента). Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные преподавателями техникума для обеспечения учебного процесса.

#### 4.5. Общие принципы и порядок комплектования

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

4.5.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.5.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося техникума минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

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

4.5.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.5.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением техникума полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.6. Исключение документов из фондов

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

**4.6.2. Библиотекой систематически (не реже одного раза в квартал) проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов в целях недопущения поступления и использования экстремистских материалов.**

**4.6.3. Библиотекой систематически актуализируется список экстремистских материалов для последующей сверки с ним поступающей литературы и проведения сверки библиотечного фонда.**



4.6.4. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.6.5. 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).

4.6.6. 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), а также иные сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Работники библиотеки имеют право:

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

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ техникума. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять НАЧ ПОУ «НЭПТ» в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

### 5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. 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.

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

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

**5.2.9. Систематически (не реже одного раза в квартал) проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов в целях недопущения поступления и использования экстремистских материалов.**

**В случае выявления литературы, входящей в федеральный список экстремистских материалов, незамедлительно сообщить об этом директору Техникума.**

**5.2.10. Систематически (не реже 1 раза в неделю) актуализировать Федеральный список экстремистских материалов.**

## 6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего законодательства Российской Федерации.

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

## 7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

## 8. Организация работы

8.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора техникума.