



Департамент образования и науки
Брянской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»
(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 28.08 2020 года № 01

Регистрационный № 18
от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БТТ»
В.К. Нелогода

Приказ от 31.08 2020 года № 316-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательно - воспитательного процесса учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых и методических документов:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

ГОСТом Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2002 года № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077»;

инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России;

Уставом Учреждения;

локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

1.5. Библиотека Учреждения является структурным подразделением Учреждения.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области;

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего распорядка Учреждения;

Положением о структурных подразделениях Учреждения;
настоящим Положением;
иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.6. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек, с использованием других форм библиотечного информирования;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечных фондов.

3.6. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04 ноября 1998 года № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Ежеквартально актуализирует список экстремистских материалов с составлением соответствующего акта.

3.9. Осуществляет ежеквартально комиссией сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов с составлением акта проверки с последующей соответствующей записью в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Ответственность за ведение данного Журнала возлагается на заведующего библиотекой.

3.10. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами.

3.11. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Работает в тесном взаимодействии с педагогическими работниками, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за формирование библиотечного фонда, его сохранность и списание в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения в установленном порядке.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с действующими нормативами.

4.5. График работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

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

4.9. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

5. Формирование библиотечного фонда

5.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Учреждения.

5.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с учебными планами, бланком книго - обеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей Учреждения.

5.3. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы), аудиовизуальных и электронных документов.

5.4. При формировании библиотечного фонда библиотека исходит из следующих принципов:

соответствия книжного фонда задачам информационно - библиотечного обеспечения образовательного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления Учреждением;

соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития общества и науки;

профильности формирования фонда по тем отраслям знаний, по

которым Учреждение осуществляет подготовку специалистов; избирательности в процессе комплектования; целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов.

5.5. Критериями отбора являются:

учебная, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость, а также последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, в т.:

дата публикации - с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);

издательство - предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

автор или коллектив авторов - предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую учебную и научную ценность;

научная подготовка издания - наиболее ценными для фонда являются учебные издания закупленные в фонд библиотеки согласно учебным планом и образовательным программам, издания художественной литературы, произведения художественной литературы, изучаемые в процессе учебного плана, энциклопедические издания, справочники, словари;

виды носителей - для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется из печатных и по заявкам преподавателей электронными изданиями сетевого доступа;

хронологический охват - предполагает учет сроков замены информации и документов, замена учебного издания происходит по истечении с трёх до пяти лет. Юридическая литература (законодательные документы, кодексы, учебные издания с приказами, федеральные законы, уставы, распоряжения) подлежит замене один раз в год.

5.6. Структура фонда:

5.6.1. основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях;

5.6.2. подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале. Включает в себя, в том числе периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ;

5.6.3. учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и образовательными программами Учреждения и нормами книго - обеспеченности.

5.7. Под дополнительными учебными изданиями понимаются

документы, которые привлекаются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса.

5.8. Фонд дополнительных учебных изданий включает:

официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы; произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

научные издания;

справочные издания. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

5.9. Фонд электронных ресурсов состоит из внешних электронных ресурсов, включающих ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

5.10. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

5.11. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать художественную литературу в расчете 45 экземпляров на 100 обучающихся, официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 2-3 экземпляра на 100 обучающихся.

5.12. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

6. Общие принципы и порядок формирования библиотечного фонда

6.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, ставятся на учет и систематизируются.

6.2. Прием документов включает следующие операции:

сверка поступлений с первичным учетным документом (товарная накладная) включающим список перечня наименования товара; - регистрация поступивших документов индивидуального учета;

индивидуальный учет документов осуществляется путём присвоения названию документа библиотечного инвентарного номера;

библиотечный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотек;

библиотечные инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки;

индивидуальный учет периодических изданий ведётся на бланках учета

периодических изданий.

6.3. Порядок формирования учебного фонда определяется бланком книго - обеспеченности образовательного процесса.

6.4. Бланк содержит информацию об учебных дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах, изучаемых в Учреждении, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу независимо от вида документа, коэффициенте книго - обеспеченности.

6.5. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

6.6. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-практическим изданием печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая 2-3 периодических издания на 100 обучающихся).

6.7. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Учреждения с указанием учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и количества обучающихся.

6.8. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности учебной дисциплины и установленных нормативов.

6.9. Художественная литература приобретаются по заявкам преподавателей учебной дисциплины «Литература» в соответствии с учебными планами и программами и исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

6.10. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.11. Источником комплектования фонда являются издательства, обменные фонды других библиотек.

6.12. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями и работниками Учреждения за счёт бюджетных ассигнований или внебюджетных средств, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

6.13. Основания для включения литературы в фонд:
соответствие документа настоящим и потенциальным запросам пользователей библиотеки;

большая учебная или методическая значимость по сравнению с другими изданиями по тому же вопросу;

наличие у издания гриф Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) и других федеральных органов исполнительной власти Российской

Федерации о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе;

повторяемость документа в библиографических изданиях, обзорах; справочный, энциклопедический характер издания.

6.14. Комплектование периодических источников основано на их соответствии одной из групп:

центральные общественно-политические издания (не менее 2 наименований);

отраслевые по каждому профилю подготовки выпускников;

педагогические и административные издания;

научные и научно-популярные издания;

студенческие и досуговые издания.

6.15. Ориентиром для приобретения конкретных документов в фонд является рекомендации преподавателей и сотрудников Учреждения, рекомендательные списки, учебные планы, каталоги издательств.

7. Порядок исключения документов из библиотечного фонда

7.1. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда работниками библиотеки систематически проводится анализ его использования.

7.2. Библиотека совместно с председателями цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

7.3. Ветхие, дефектные, дуплетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077.

7.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в соответствии с действующим законодательством, ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования, письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04 ноября 1998 года №16-00-160198.

7.5. Важное и незаменимое издание сохраняется независимо от его состояния.

7.6. Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Учреждения по списанию материальных запасов в порядке, установленном действующим законодательством.

7.7. Периодические издания выдаются преподавателям Учреждения и подлежат списанию 1 раз в месяц.

8. Мониторинг состояния библиотечного фонда

8.1. Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

8.2. Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными показателями.

8.3. Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных.

8.4. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

9. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами.

9.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

10.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

10.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

10.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

10.6. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по воспитательной работе.

10.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.