

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
протокол № 11
«29» 06 2017 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М. Белоус
«29» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ НОВОЗЫБКОВСКОГО ФИЛИАЛА

Новозыбков, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки Новозыбковского сельскохозяйственного техникума - филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее – филиал). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2 Библиотека является структурным подразделением филиала обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральном законе «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями ректора университета, инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно – библиографической комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.4 Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.6 Порядок источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором университета.

1.7 Филиал несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9 В библиотеке филиала запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно – правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами библиотеки филиала являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, основными образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечно – библиографической культуры, обучение поиску, отбору и критической оценке информации, навыков пользования книгой;
- организация и ведения справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах: каталога, картотек и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека филиала:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей, в том числе обучающихся на платной основе, основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, картотек, оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует библиотечные выставки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги (ксерокопирование печатных материалов);
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектованиями, анализирует обеспеченность

обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные формы индивидуальной и массовой работы;

- принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;

- координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями филиала и университета. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Организация и управление деятельностью библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору филиала и является членом педагогического совета филиала.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Заведующий библиотекой филиала разрабатывает и представляет ректору университета на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, положение об отделах, правила пользования библиотекой;

- б) планово – отчетную документацию.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности ректором университета по представлению заведующего библиотекой и директора филиала.

4.4 Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально - множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими

нормами.

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

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки филиала, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки филиала несет заведующий библиотекой филиала.

4.7 Режим работы библиотеки филиала определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и по соглашению с директором филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- развивать систему платных услуг на основе делегированных ректором университета полномочий;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;

- знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами филиала. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

5.1 Библиотека филиала обязана:

- представлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом университета и правилами пользования библиотекой;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе

необходимых информационных ресурсов;

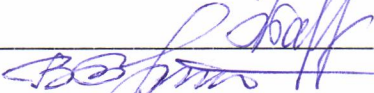
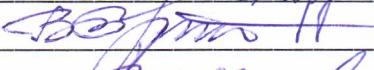
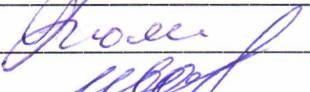
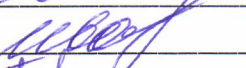

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором филиала и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

- устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал. В санитарный день библиотека с читателями не работает.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Согласовано:

Проректор по СПО		Н.А.Бардадын
Директор филиала		В.В. Бондаренко
Зам. директора по УР		Л.В.Троян
Зам. директора по ВР		И.С. Иванова
Зав. библиотекой		И.И. Терешенок