ПОЧУ «ПСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

05.10.2023 № 85

Об утверждении локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о цикловой комиссии в ПОЧУ « Псковский кооперативный техникум»».
2. Утвердить «Положение о библиотеке ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»».
3. Утвердить «Положение о студенческом общежитии».

Директор техникума Ю.Г. Самсонова

Подписано цифровой подписью: ПОЧУ "ПСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ"
Дата: 2023.11.02 13:22:56 +03'00'

Утверждено приказом директора
от 05.10.2023г. № 35.

Положение о библиотеке
ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением профессионального образовательного частного учреждения «Псковский кооперативный техникум» обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобразования России от 24 августа 2000 года №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений»;
- Приказом от 08.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом техникума;

1.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей, развивает социальную активность личности, поддерживает и реализовывает инициативы пользователей.

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. Библиотека организует свою работу совместно с администрацией техникума, и иными органами самоуправления техникума, заместителем директора по учебной работе, руководителем по воспитательной работе, руководителем по учебно-методической работе.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников техникума.

2. Задачи библиотеки

2.1. Библиотека техникума призвана решать следующие задачи:
2.1.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей,
2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей,
2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и бумажном режимах.
2.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, профилактика экстремистской деятельности.
2.1.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой,
2.1.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов техникума.

3.3. Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание и консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися техникума занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

3.4.Обеспечивает доступ к электронно–библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБС);

3.5. Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, программами дополнительного образования, учебными планами, требованиями ФГОС и заявками педагогических работников.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм

работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.11. Ведёт аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.12. Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность; тиражирование рекламной продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно - методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Организует совместную работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума.

3.15. Принимает участие в работе педагогических советов, методических советов техникума, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий.

3.16. Для эффективной и плодотворной работы техникума, обеспечивает закупку Электронной библиотечной системы (ЭБС).

3.17. Делает заявки, на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой, выполнение функций и задач, осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда.
4.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования,

компьютерной и копировальной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.

4.5. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:
5.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директора техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие.
5.1.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума, получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
5.2.1. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
5.2.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
5.3.3. Разработку локально-нормативных актов регламентирующих работу библиотеки.

5.3. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, руководствуясь Приказом №405 от 24.12.2018г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом

от 22.04.2019 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».

5.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, утверждёнными директором техникума;

5.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке;
- пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- продлевать срок пользования печатными изданиями;
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников техникума производится также в индивидуальном порядке.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

6.5. Максимальные сроки пользования документами:
6.5.1 Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.
6.5.2 Научно–популярная, познавательная, художественная литература – месяц.
6.5.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

6.6. Сдача литературы:
6.6.1. Переходящие группы – до 15 июня.
6.6.2. Выпускные группы – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.

6.7. За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители.

6.8. Порядок пользования читальным залом
6.8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
6.8.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.
6.8.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.