

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора № 367  
«01» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке и библиотечном фонде  
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОГБОУ СПО «Томский техникум информационных технологий» (далее Техникум), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, а также воспитательным центром по работе со студентами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. от 3 июля 2016 г.);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.06.2002г.;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.;
- Федерального Закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (в ред. от 31.12.2017);
- Федерального Закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 (в ред. от 18 марта 2019 г.).

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам (кроме материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов).

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами библиотеки Техникума являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач библиотеки Техникума выполняются следующие виды работ:

- формирование фонда учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- создание информационной продукции;
- осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся;
- осуществление библиотечно-информационного обслуживания преподавателей техникума.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки Техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора техникума.

4.3. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с Уставом Техникума.

4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1. Управление деятельностью библиотеки техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Техникума, студентами, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Техникума.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заместителю директора по учебно-методической работе на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке и библиотечном фонде;
- правила пользования библиотекой.
- общую структуру деятельности библиотеки.
- планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Техникума и положении о библиотеке Техникума.

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой Техникума, утвержденными директором.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

- формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- нести ответственность за проведение сверки библиотечного фонда с Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими.

- **дважды в год (не позднее 01.04 и 01.11)** проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком материалов признанных экстремистскими, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком материалов признанных экстремистскими (Приложение 1).

- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе.

- в случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт (Приложение 2)»

- совершенствовать формы обслуживания пользователей.

- обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Техникума.

- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по учебно-методической работе Техникума.

- повышать свою квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- продлевать срок пользования документами.

- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой.
  - бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
  - пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.
  - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  - расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
  - возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
  - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.
  - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
  - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале техникума.
- 7.5. Порядок работы с компьютером библиотеки:
- работа с компьютером библиотеки техникума производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
  - пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).
  - по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.
  - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

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

8.2. Степень устареваемости устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;

- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

### 8.3. Структура фонда библиотеки Техникума:

- основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, по профилю Техникума;
- учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные учебным заведением для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

### 8.4. Общие принципы и порядок комплектования фонда библиотеки:

8.4.1. Комплектование фонда библиотеки Техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

### 8.4.2 Библиотека Техникума осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
- рекомплектование (освобождение фонда от содержания, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

### 8.4.3 Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока: рынка печатных изданий (издательства, предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации); рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

8.4.4. Формирование фонда библиотеки Техникума осуществляется в следующем порядке:

- библиотека ежегодно проводит анализ обеспеченности литературой процесса и Информирует педагогический коллектив;
- на основании проведенного анализа книгообеспеченности составляется заявка на приобретение недостающей учебной литературы.

8.4.5. Библиотека обосновывает и согласовывает с заместителем директора по УМР любое изменение или отказ в оформлении заказа. В первую очередь выполняются заявки, связанные с:

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора обучающихся;
- недостаточным обеспечением каждого обучающегося минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

8.4.6. При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

8.4.7. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

### 8.5. Исключение документов из фонда.

8.5.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке Техникума создается комиссия по списанию, в которую входят библиотекарь и представители Администрации. Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фондов.

8.5.2. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией, утвержденной

приказом Минобразования РФ «Об учете фонда библиотек образовательного учреждения». Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

8.5.3. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

Форма журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

**ЖУРНАЛ**  
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>



Форма акта обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в  
«Федеральном списке экстремистских материалов»

Акт № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. в составе: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователю на основании его заявления.

Подписи: