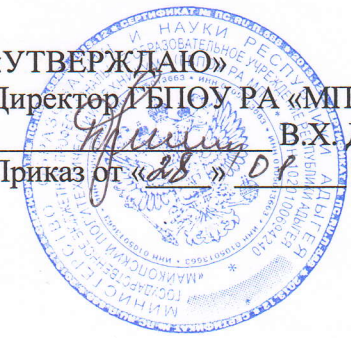


Рассмотрено и принято Педагогическим
советом ГБПОУ РА «Майкопский
политехнический техникум», протокол

от «28» 09 2021 № 4

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РА «МПТ»


В.Х. Делок
Приказ от «28» 09 2021 № 44-08

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

2021 год

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) регламентирует правовой статус библиотеки как структурного подразделения, управляющего деятельностью по комплектованию библиотечного фонда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум» (далее – Техникум) и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия библиотеки техникума в отношении организации и координации деятельности по своевременному и полному удовлетворению потребностей пользователей библиотеки Техникума в информации.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Библиотека Техникума в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Приказом Министерства культуры Республики Адыгея от 16 декабря 2014 года № 169-п "Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги "Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Республики Адыгея";
- Приказом Министерства культуры Республики Адыгея от 3 сентября 2019 года № 183-п «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Адыгея от 16 декабря 2014 года № 169-п "Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги "Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками Республики Адыгея";

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;

- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Майкопский политехнический техникум»;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

4.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

4.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

- 4.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 4.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 4.8. Развитие информационных технологий в библиотеке.
- 4.9. Переход на корпоративные электронные технологии.
- 4.10. Создание библиотечного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Техникума.
- 4.11. Организация взаимодействия с городскими библиотеками.
- 4.12. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней студентов и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Техникума.
- 4.13. Переход на корпоративные технологии.
- 4.14. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотекой.
- 4.15. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 5.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 5.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Формирует фонд в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 5.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность

студентов учебниками и учебными пособиями.

5.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590 и приказом Министерства образования России от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года № 16-00-16-198 (Приложение 8).

5.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

5.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

5.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

5.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

Пользователь библиотек - физические лица, обладающие читательским формуляром, дающим им право пользования библиотекой. Читательский формуляр содержит сведения о владельце (фамилия, имя, отчество, место учебы, должность/социальный статус, адрес, телефон, другие сведения) и служит, с одной стороны, своеобразным пропуском в библиотеку, а с другой - позволяет библиотекарю обслужить, предоставив необходимую информацию.

7. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

7.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

7.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- 1) учебниками из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, СПО.
- 2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, СПО.

7.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными и зданиями, в том числе и электронными, определенными Техникумом, осуществляющей образовательную деятельность.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений в соответствии с ГОСТом 7.50-84 «Хранение документов в фонде библиотек и органов научно-технической информации».

8.2. В помещениях, где хранится литература, производится ежедневная влажная уборка; поддерживаются следующие нормы температуры и влажности воздуха: для печатных изданий - +18, 55%; для документов на магнитных носителях: бобинные магнитные ленты со звукозаписями, аудио - и видеозаписи на кассетах, дискеты + 15 ± 3 и относительная влажность 30-40%; для документов на микроформах и фотодокументов: микрофильмы, микрофиши, слайды не выше +15 и относительной влажности воздуха 40-50 %; CD-ROM - при температуре ниже +20 при относительной влажности 40%.

8.3. Фонды печатных изданий и материалов размещают на стеллажах в зависимости от их вида и размера в соответствии с ГОСТ 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования»:

- подшивки газет размещаются не более 4 - 5 в каждой ячейке стеллажа;
- листовые издания хранятся в коробках или папках (ОИ);
- плакаты и карты держат в папках, тубусах или в горизонтальном положении на стеллажах.

8.4. В помещении библиотеки запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ.

8.5. Каждую последнюю пятницу месяца в библиотеке проводится санитарный день. Этот день используется для уборки помещений, обеспыливания фонда. В книгохранилище обеспыливание фондов организуется не реже 1-2 раз в год (в фонде открытого доступа - 3-4 раза в год).

8.6. Категорически запрещается хранение книг на полу, подоконниках, в

неразобранных кипах.

- 8.7. Оперативная эвакуация библиотеки в случае аварий и стихийных бедствий предусматривается в соответствии с утвержденным в библиотеке планом.

9. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 9.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе Техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 9.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.
- 9.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 9.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- 10.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 10.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 10.3. Вносить предложения по штатному расписанию библиотеки. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 10.4. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 10.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 10.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

11.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой учет всех подразделений библиотечного фонда.

11.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки

1. Действующее законодательство Российской Федерации и Республики Адыгея о библиотечном деле.
2. Положение о библиотеке Техникума.
3. Правила пользования библиотекой Техникума (см. Приложение 2).
4. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (см. Приложение 3).
5. Принимаемые профилактические меры о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (см. Приложение 4).
6. Должностная инструкция библиотекаря (отдел кадров).
7. Трудовой договор с библиотекарем (отдел кадров).

Приложение № 2

Правила пользования библиотекой

1. Права, обязанности и ответственность пользователей.

1.1. Пользователь имеет право:

1.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

1.2. Пользователи обязаны:

1.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

1.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырезать, не вырывать и не загибать страниц и т.д.).

1.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

1.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя

1.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.

1.2.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

1.2.7. Расписываться в формуляре пользователя за каждое полученное в библиотеке издание.

1.2.8. При утрате и неумышленной порче издания и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов

1.2.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

1.2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

1.2.11. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

1.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки в помещение библиотеки.

1.2.13. Сотрудники Учреждения при увольнении и обучающиеся при отчислении обязаны сдать литературу, взятую на абонементе библиотеки Учреждения.

1.2.14. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении, или равноценную замену произведениями печати или другими документами.

1.2.15. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность за причиненный вред несут самостоятельно на общих основаниях.

2. Обязанности библиотеки.

2.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами пользования библиотекой.

2.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукцией;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом из запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, сотрудники Техникума – по паспорту.

3.2. На каждого пользователя заполняется формуляр пользователя установленного образца как документ, дающей право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.

3.4. Книжные формуляры и формуляры пользователя являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом.

4.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.3. Пользователи расписываются в формуляре пользователя за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Литература, предназначенная для пользования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются.

6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки (при наличии).

6.1. Работа в компьютерной зоне пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки Учреждения.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки Учреждения.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки Учреждения; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

6.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки Учреждения. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

6.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

6.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

1. Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря Техникума. Библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

2. В отношениях с обществом библиотекарь:

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

3. В отношениях с пользователем библиотекарь:

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;

- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение, как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;
- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

4. В отношениях с коллегами библиотекарь:

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

5. По отношению к своей профессии библиотекарь:

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров, и услуг;
- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

6. Соблюдение кодекса:

- знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого библиотекаря;
- совет Техникума рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьезный ущерб престижу библиотечной профессии.

Принимаемые профилактические меры о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

В соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормы которого имеют прямое отношение к деятельности библиотеки Техникума, доступ в которые имеют граждане до 18 лет, принимаются следующие профилактические меры:

1. Запрещенная для распространений среди детей информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.
2. Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.
3. Обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет,
4. Обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях.
5. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи и при создании печатной карточки.
5. Наносить знак информационной продукции при подготовке афиш или иных объявлений о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
6. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия (Ст. 12, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ).
7. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа.
8. При заключении договоров с поставщиками печатной продукции о комплектовании библиотеки включать специальный пункт об ответственности поставщика за размещение знака информационной продукции, а в случае его несоблюдения предусмотреть требование к поставщику возместить убытки, понесенные в результате нарушения (согласно «Рекомендациям по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции», утв. Минкомсвязи России 22.01.2013 года № АВ-П17-531).
9. Обеспечить применение административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со Ст. 14 указанного закона.
10. В залах доступа к Интернету библиотеки (в случае их доступности для лиц младше 18 лет) необходимо размещать информационные сообщения о действии

Федерального закона № 436-ФЗ.

При заключении договоров библиотек с Интернет-провайдерами предусмотреть обязательный пункт об ответственности провайдеров за наличие фильтров для защиты пользователей библиотек от 14 до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

11. Разместить на главной странице сайта библиотеки знак возрастной классификации, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован в качестве средства массовой информации.

12. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции (в том числе в машиночитаемом виде) и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных Ст. 6, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ. Классификация сайтов осуществляется в данном случае самостоятельно с учетом требований закона.

13. Проводить семинары, информационные совещания и другие мероприятия по широкому ознакомлению с данным законом для сотрудников и пользователей общедоступных библиотек.

Исключение составляют:

1. Информационная продукция, содержащая научную, научно-техническую, статистическую информацию.

2. Информационная продукция, имеющая значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (Ст. 1, п. 2 Федерального закона № 436-ФЗ).

Приложение № 5

Рабочие папки библиотеки

Наименование папки	Период обновления
Нормативные акты по библиотечному делу	Постоянно
Книги суммарного учета	1 раз в год
Инвентарные книги	1 раз в год
Акты списания учебной литературы	По мере необходимости
Сведения о работе библиотеки	1 раз в год
Планы работы библиотеки	1 раз в год
Заявки преподавателей на приобретение учебных пособий	По мере поступления

Общие сведения о библиотеке

Общая площадь: 96 кв. м.

Фонд: 27850

Читальный зал совмещен с абонементом

Количество мест в читальном зале: 20

Число работников библиотеки: 1

Справочно-библиографический аппарат библиотеки

1. Алфавитный каталог.
2. Систематический каталог.

Письмо министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов»

4 ноября 1998 г.

№ 16-00-16-198

Министерство финансов Российской Федерации рассмотрело предложение Министерства культуры Российской Федерации о сроках инвентаризации библиотечных фондов и сообщает следующее.

Государственными и муниципальными библиотеками сроки и виды проведения инвентаризации библиотечных фондов, ценность фондов должны определяться по согласованию с учредителем и предусматриваться учетной политикой.

Министерство финансов Российской Федерации поддерживает предложение Министерства культуры Российской Федерации о проведении инвентаризации библиотечных фондов в следующие сроки:

Наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

Редчайшие фонды – один раз в 3 года;

Ценные фонды – один раз в 5 лет;

Фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

Фонды библиотек от 100 тыс. до 200 тыс.учетных единиц – один раз в 7 лет;

Фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн.учетных единиц – один раз в 10 лет;

Фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

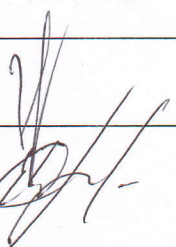
Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Исходя из изложенного, просим внести необходимые изменения в Инструкцию Министерства культуры СССР от 22 августа 1977 г. «Об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в ЦБС Министерства культуры СССР»

Заместитель Министра финансов
Российской Федерации

М. А. Моторин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Роспись
Заместитель директора по воспитательной работе	Зозуля Ирина Васильевна	21.01.2021	
Председатель профсоюзного комитета «МПТ»	Дроженко Евгений Николаевич	21.01.2021	
Председатель Студенческого Совета техникума	Лазарева Алеся	21.01.2021	
Председатель Родительского комитета техникума	Цислицкий Андрей Николаевич	21.01.21	

ОЗНАКОМЛЕН:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Роспись
Библиотекарь	Сафонова Елена Петровна	21.01.21	