

## УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора МОГАУДПО «ИРОиПКПК»



В.А. Васильева

Приказ от «19» июня 2019 года № 47/ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке МОГАУДПО «ИРОиПКПК»

#### І. Общие положения

1.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле», от 03 июля 2016 года N 342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018 г.) «О противодействии терроризму» и другими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом МОГАУДПО «ИРОиПКПК», приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности.

1.3. В соответствии с федеральным законом РФ «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к источникам информации.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Библиотека входит в состав информационно-аналитического центра института.

#### ІІ. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса: специалистам института и органов управления образованием, слушателям курсов института, педагогическим работникам образовательных организаций – доступа к информации, знаниям, идеям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, включая электронные учебно-методические материалы;

б) помощь в развитии творческого и профессионального потенциала читателей;

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

- а) формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов института;
- б) комплектование универсального фонда учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами; размещение, организация и сохранность документов;
- в) аналитико-синтетическая переработка информации (обзоры на курсах);
- г) организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), систематическая картотека статей, тематическая картотека;
- д) разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели);
- е) списание устаревших и пришедших в негодность изданий.

3.2. Осуществление обслуживания читателей следующих категорий: специалистов института, органов управления образованием, слушателей курсов, педагогических работников образовательных организаций.

3.3. Установление и поддержка связи с другими библиотеками города и области, общественными организациями, ведение работы по МБА.

3.4. Проведение работы с задолжниками библиотеки.

3.5. Организация научно-методической работы с библиотекарями образовательных организаций, проведение курсовых мероприятий (модули, курсы).

3.6. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы библиотекарей образовательных организаций.

3.7. Обобщение и распространение актуального педагогического опыта заведующих библиотеками образовательных организаций.

3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания методистов и слушателей курсов института:

- а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и технологий;
- в) создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы института, накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам;
- г) организация доступа к банку методической информации на любых носителях;
- д) осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений, информирование руководителя института по вопросам управления образовательным процессом);

е) удовлетворение запросов пользователей информации о новых поступлениях в библиотеку;

ж) проведение консультаций по вопросам поступившей из издательств учебно-методической литературы.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки института**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в институте обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы Института.

4.3. В целях полноценной работы библиотеки руководство института обеспечивает:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационного фонда;

б) необходимыми служебными и подсобными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (ТБ);

в) библиотечным оборудованием (стеллажами, полками) и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ректором института в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При его определении предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени на выполнение библиотечной работы;

б) санитарного дня (один раз последний день месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информации библиотека взаимодействует с другими библиотеками города и области.

#### **V. Предупреждение экстремистской деятельности**

5.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

5.2. В соответствии с федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

5.3. В соответствии со ст.3 федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.4. Для реализации указанных положений законодательства в образовательной организации на заведующего библиотекой возложены обязанности за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд института.

5.5. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет методист по информатике на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся с учетом документов и списка литературы, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.6. Заведующий библиотекой осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.7. Методист по информатике не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

5.8. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.9. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному приказом министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.

5.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки института.

## **VI. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным, региональным законодательством РФ, Уставом института.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель института.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем и коллективом института за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом института.

6.4. Заведующий библиотекой назначается ректором и подчиняется руководителю института и куратору данного направления, назначенного ректором, согласовывает деятельность с руководителем информационно-аналитического центра.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю института документы:

а) Положение о библиотеке;

б) структуру библиотеки, разработанную на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке, с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемых в библиотеках» (Постановление Министерства труда социального развития РФ от 03.02.1997г. №6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и квалификации.

6.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6.8. Трудовые отношения работника библиотеки и института регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII. Права и обязанности работника библиотеки**

7.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе института, настоящем положении;

б) проводить в установленном порядке обзоры, выставки и другие мероприятия;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения руководителю института по совершенствованию оплаты труда;

е) участвовать в управлении института в порядке, определенном Уставом института;

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором;

з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов, формировать фонды, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий,

образовательными программами, ФГОС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой института;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем института и повышать квалификацию.

## **VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные учебно-методические материалы.

д) продлевать срок пользования документацией;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых в институте;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю института.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати: не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометок, подчеркиваний;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе в библиотеке, расположение карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными справочными документами только в помещениях библиотеки;

д) убедиться при получении документов, в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать о них работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать литературу в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи, им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в институте.

### 8.3. Правила пользования библиотечными ресурсами:

а) запись сотрудников института, слушателей курсов, специалистов органов управления образования производится по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и их возвращение в библиотеку.

### 8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, методическая литература – учебный год;

- научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

- периодические издания повышенного спроса – 15 дней.

### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 8.6. Порядок работы с компьютером в библиотеке:

а) разрешается работа за одним компьютером не более 2 человек одновременно;

б) по всем вопросам информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета без разрешения сотрудника библиотеки;

в) работа с компьютером производится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.