

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМ.Н.П.БАЛЛИНА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 03
от «31» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко

Приказ № 04а о/д
от «31» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМ.Н.П.БАЛЛИНА»**

Донецк, 2025

I. Общая часть

1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина» (далее - ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА) и обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный и научно-методический процессы этого учебного заведения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 12-РЗ от 06.10.2023;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025)

– Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000 г. в действующей редакции);

– Приказом от 08.10.2012. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»);

– Стратегией развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р);

– Рекомендациями российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в общедоступных библиотеках России, осуществляющих обслуживание пользователей до 18-летнего возраста» (утв. на Всероссийском библиотечном конгрессе: XVIII Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации в Пензе 14 мая 2013 г.);

– Кодексом этики российского библиотекаря (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XVI Ежегодной сессии 26 мая 2011 года в городе Тюмени);

– Российскими правилами каталогизации (разработаны в 2007 году авторским коллективом на базе Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Российской книжной палаты при финансовой поддержке Министерства культуры Российской Федерации);

– Уставом техникума «ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА»;

– Приказами и распоряжениями директора техникума, и настоящим Положением.

1.3. Своей деятельностью библиотека способствует реализации государственной политики в отраслях экономики и права, придерживаясь принципов гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.4. Учебное заведение среднего профессионального образования ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА обеспечивает условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности: сохранность, использование и пополнение её фондов, компьютеризацию и техническое оснащение библиотеки.

1.5. Порядок доступа в библиотечные фонды и информационные ресурсы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Формирование библиотечного фонда согласно профилю техникума и информационных потребностей всех категорий пользователей.

2.2. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, научно-педагогических работников и сотрудников учебного заведения согласно их запросам.

2.3. Содействие воспитанию гармоничной, морально устойчивой личности.

2.4. Пропаганда общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия, идеи создания социального государства с помощью всех библиотечно-информационных средств.

2.5. Расширение номенклатуры библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий и компьютеризация информационно-библиотечных процессов.

2.6. Создание электронных баз данных (электронного каталога), организация и ведение традиционного справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и новейших информационных технологий.

2.7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

III. Основные функции

3.1. Библиотека техникума осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Бесплатно предоставляет пользователям библиотеки библиотечные услуги.

3.3. Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет обеспечение информационных запросов студентов и научно-педагогического состава техникума, используя различные формы и методы индивидуального и группового информирования.

3.4. Выполняет все виды библиотечных справок, организует книжные выставки в помощь научной и учебно-воспитательной работе техникума.

3.5. Библиотека техникума формирует библиотечные фонды согласно учебным планам, программам путем приобретения учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий.

3.6. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учёт основных и подсобных библиотечных фондов, их сохранность, реставрацию, консервирование.

3.7. Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

3.8. Изымает из библиотечных фондов документы, которые потеряли актуальность, научную и практическую ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры согласно действующим законодательным актам.

3.9. Библиотека техникума создает и ведет систему библиотечных каталогов, библиотечных картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов.

3.10. Библиотека техникума проводит хозяйственную деятельность, направленную на улучшение условий труда пользователей и сотрудников библиотеки на основе данных полномочий.

3.11. Изучает и внедряет в практику работы передовой библиотечный опыт. Осуществляет переход на новые библиотечные технологии.

IV. Управление. Структура и штат. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой техникума осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора АНПОО ИМ. Н.П. БАЛЛИНА.

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке своей работы. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими учебными подразделениями техникума. Состав совета утверждается директором ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА. Библиотека периодически отчитывается перед читателями, а читатели принимают участие в деятельности библиотеки.

4.3. Руководство ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных ресурсов (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса), выделяет библиотеке необходимые служебные и производственные помещения, обеспечивает компьютерной техникой и библиотечным оборудованием.

4.4. Работники библиотеки назначаются и освобождаются приказом директора техникума.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума.

4.6. Запрещается перемещение библиотеки без предоставления ей равноценного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей библиотеки, работы сотрудников и сохранности библиотечных фондов.

4.7. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не предусмотренных заданиями библиотеки.

4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основании Типовых правил и утверждаются директором учебного заведения.

4.9. Годовые планы и отчёты о работе библиотеки, утвержденные директором ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА предоставляются в установленные сроки заместителю директора.

4.10. Библиотечные работники должны иметь специальное библиотечное образование.

4.11. Режим работы библиотеки устанавливается согласно правилам внутреннего распорядка ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА.

4.12. С целью сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда сотрудников библиотеки раз в месяц проводится санитарный день.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, перечисленных в Положении о библиотеке.

5.2. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности и культурно-просветительской работы.

5.3. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы ДЭПКТ ИМ. Н.П. БАЛЛИНА. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Определять согласно Правилам пользования библиотекой виды и размер компенсации за убытки, нанесенные библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу библиотеки пользователем.

5.5. Библиотека обязана обслуживать пользователей согласно Правилам пользования библиотекой.

5.6. Работники библиотеки в границах своих полномочий несут ответственность за организацию работы библиотеки, состояние и сохранность фонда и другого имущества.

5.7. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации.