КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: Коваленко Владимир Леонидович
Дата: 2023.10.17 13:42:00 +07'00'

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего профессионального образования
"Красноярский юридический техникум"

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума
Протокол № 12
от "17" 10 2023 г.
Председатель Совета техникума
_____ В.Л.Коваленко

Утверждаю :
Директор Красноярского
юридического техникума
_____ В.Л.Коваленко
"17" 10 2023 г.

Положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский юридический техникум»

2023

Общие положения

1.1.Библиотека краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) "Красноярский юридический техникум" (далее библиотека) является структурным подразделение техникума, обеспечивающим учебной, методической, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2.Библиотека в своей деятельности руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами;
- Федеральным законом от 29.09.2012 г. № 273 - ФЗ(ред.от 17.02.2023г.) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 - ФЗ (ред. от 14.04.2023)

"О библиотечном деле" ;

- Федеральныйым законом от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2022)

"О противодействии экстремистской деятельности";

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ (ред. от 21.12.2021)

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023)

"О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Федеральным законом от 01.05.2019 № 93-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 (ред. от 07.07.2022) "Об образовании в Красноярском крае";
- Уставом техникума, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим Положением ;
- .Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2.Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий

пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2 Формирование и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3.Организация и ведение справочно - библиографического аппарата библиотеки.

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

2.6.Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7.Координация деятельности с подразделениями и филиалами техникума.

2.8. Координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции

В целях выполнения поставленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

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

3.2.Бесплатно обеспечивает пользователей 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 изданий и других документов;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, уточняющие,адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3.Библиотека осуществляет на регулярной основе сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с "Федеральным списком экстремистских материалов" согласно приказу директора № 45 от 06.06.2023 года.

3.4.Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.5.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную,

научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6.Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и проведения в соответствии состава тематики фонда и информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7.Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, исключает литературу в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390).

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации" библиотечных фондов" от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

3.8.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.9.Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги с целью библиографического раскрытия фонда.

3.10. В целях повышения оптимизации работы библиотеки, совершенствования формы использования ИКТ, возможности индивидуального неограниченного свободного доступа обучающихся к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, научно - исследовательским работам, монографиям, периодическим профессиональным изданиям библиотека в лице заведующего библиотекой осуществляет инициирование процедуры заключения контрактов по доступу к ЭБС. Информирует обучающихся о наличии доступа в ЭБС, осуществляет контроль за статистикой посещений ЭБС.

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

3.12.Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно - библиографических знаний. Прививает навыки поиска инфрмации и её применения в учебном процессе.

3.13.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14.Координирует работу с цикловыми комиссиями и методическим советом техникума.

3.15.Оказывает консультативные услуги руководителям филиалов техникума по формированию и учёту библиотечного фонда. Собирает необходимые сведения о информационно - методическом обеспечении учебного процесса библиотек филиалов в установленные сроки.

3.16.Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4.Управление и организация деятельности

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций,определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по научно - методической работе.

4.2.Структура и штатное расписание утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

5.Права и обязанности

Библиотека имеет право :

5.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2.Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов : правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3.Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесённого пользователями, в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

5.4.Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5.Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

5.6.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим Законодательством Российской Федерации порядке.

6.Ответственность

6.1.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.