

Приложение 4
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 17 января 2024 г. № 10-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
протокол от 27 декабря 2023 г. № 10

Ввести в действие с
17 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
В ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
5. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	8
6. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ...	10
7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	10
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	11
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Института среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ»).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 05.12.2002);
- нормативно-методические документы Министерства просвещения РФ;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет»;
- локальные нормативные акты ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, участвующим в учебно-воспитательном

процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3.2. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видео- визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций, запрещённые к использованию и распространению на территории РФ, утверждённые федеральным органом исполнительной власти;

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-нормативными актами за преступления против мира и человечества;

- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Федерального закона;

- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

- информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- информация, способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- информация, обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- информация, отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и другим членам семьи.

3.3. ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных условий их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

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

3.6. Основными целями и задачами библиотеки ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ» являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации по всем специальностям института, а также знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов института на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных дисциплин, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- участие во внеаудиторной и досуговой деятельности ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ», формирование у обучающихся социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.7. Основными функциями библиотеки ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ» являются:

3.7.1. Осуществление текущего и перспективного планирования работы библиотеки.

3.7.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:

- комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочными документами на бумажных и электронных носителях;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений, организаций;

- анализ единого информационного фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

- аккумулярование фонда документов, создаваемых в институте (публикаций и работ преподавателей образовательной организации, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

- организация размещения и сохранности носителей информации.

3.7.3. Организация работы электронного читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью института.

3.7.4. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

3.7.5. Ведение библиотечной документации.

3.7.6. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- организует обучение навыкам пользования фондом библиотеки независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.7.7. Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда посредством системы каталогов, картотек и использования других форм библиотечного информирования;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием обучающихся;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие росту профессиональной компетенции преподавателей, повышению квалификации, проведению аттестаций;

- осуществление текущего информирования о новых поступлениях и публикациях;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
- организация выставок поступивших учебно-методических изданий;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, тематических бесед.

3.7.8. Повышение качества библиотечно-информационных услуг путём технического и программного оснащения библиотеки (функционирование библиотеки как одного из ведущих субъектов общественно-информационной медиатеки).

3.7.9. Изучение степени удовлетворённости читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.

3.7.10. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.7.11. Организация знакомства обучающихся и преподавателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:

- правила пользования библиотекой;
- структура и состав книжного фонда;
- поиск необходимой литературы по каталогам.

3.7.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ИСПО.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ». Штат и структура библиотеки утверждаются директором института в соответствии со штатным расписанием ИСПО ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.3. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;

- фонд специальной литературы по профилю обучения;
- медиатека.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки института на основе библиотечно-информационных ресурсов.

4.5. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет библиотекарь.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

5.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

5.8. Документы, включенные в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

5.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерскую службу для включения в учет библиотечного фонда.

5.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи со следующими причинами:

- с физической утратой документов пользователями;
- с частичной либо полной утратой потребительских свойств;
- как морально устаревшие по содержанию.

Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н.

5.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

5.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

5.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерскую службу, второй экземпляр остается в библиотеке.

6. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники библиотеки взаимодействуют:

- с методическим кабинетом и цикловыми комиссиями – по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерской службой – по вопросам материально-технического оснащения;
- по воспитательной и социальной работе, по вопросам организации внеаудиторной работы с педагогом-организатором и социальным педагогом.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ».

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Института среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПГТУ»



И. Ф. Литвиненко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю. Г. Сагиров

Директор научно-технической библиотеки



Е. В. Пасынкова

Ведущий специалист юридического отдела



Л. В. Бондарь