



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

«10» февраля 2023 г.

№ 65

«Об утверждении положения о библиотеке
(библиотечном фонде) ГАОУ ПО ИРО»

В соответствии с ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г.
«Об образовании в Российской Федерации», с целью организации учета
и обеспечения сохранности библиотечного фонда ГАОУ ПО ИРО,
приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о библиотеке
(библиотечном фонде) ГАОУ ПО ИРО» - далее Положение (Приложение № 1).
2. Начальнику Центра информационно-программного обеспечения
(Гладких И.Ю.) разместить данный приказ на официальном сайте ГАОУ ПО
ИРО.
3. Начальнику Центра кадрового учета, документооборота и канцелярии
(Коптенко Е.И.) довести требования Положения заинтересованным лицам для
руководства в работе.
4. Начальнику Центра планирования и финансово-экономического
обеспечения (Туча О.И.) обеспечить неукоснительное выполнение требований
данного положения при приеме, хранении, перевозке (перемещении) и
осуществлении других операций с библиотечным фондом ГАОУ ПО ИРО.
5. Приказ довести заинтересованным лицам.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на заместителя ректора по безопасности и внебюджетной деятельности
Еременко С.С.

Ректор

И.А. Гетманская

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке (библиотечном фонде) Государственного автономного
образовательного учреждения профессионального образования
города Севастополя «Институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее ГАОУ ПО ИРО) является одним из структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО.

1.2. Основная задача библиотеки - обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Инструкции «Об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказа Минобрнауки России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов образовательных учреждений»;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования РФ;
- Приказами и распоряжениями руководителя ГАОУ ПО ИРО;
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- Настоящим Положением.

1.4. ГАОУ ПО ИРО финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАОУ ПО ИРО, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, с учетом запрета распространения и хранения экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ГАОУ ПО ИРО и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой ГАОУ ПО ИРО, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получение по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списка литературы;

- проведение библиографических обзоров;

- организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем ГАОУ ПО ИРО, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, с учетом запрета распространения и хранения экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ).

3.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.7. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.9. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий.

3.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Участие в реализации программы воспитательной работы ГАОУ ПО ИРО, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.13. Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.

3.14. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирование работы с предметными комиссиями и общественными организациями ГАОУ ПО ИРО. Участие в работе методических объединений библиотек региона. Взаимодействия с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий или иной работник, на которого могут быть возложены такие функции, в соответствии с приказом руководителя ГАОУ ПО ИРО.

4.2. Заведующий (работник на которого возложены такие функции):

- назначается на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом руководителя ГАОУ ПО ИРО;

- несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем ГАОУ ПО ИРО в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГАОУ ПО ИРО.

4.5. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

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

- Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ГАОУ ПО ИРО проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГАОУ ПО ИРО. Получать от структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

- Вносить предложения о дополнении Положения об обработке персональных данных пользователей.

5.2. Работники библиотеки обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователя в соответствии с требованиями Федерального закона №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.4. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета.

6.2. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.8. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.9. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

6.10. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда. (далее – список)

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

6.12. 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).

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

7. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. 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.

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

8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

8.2. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

8.3. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и бумажном виде.

8.4. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ):

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами ГАОУ ПО ИРО, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд.

9.4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.6. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.7. Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения диплома).

9.8. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

9.9. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

9.10. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

10.1. Заместители руководителя по учебно-методической работе и научно-методической деятельности ГАОУ ПО ИРО:

- несут ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

- определяют потребность в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным ГАОУ ПО ИРО, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.2. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своей группы в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с утвержденным графиком.

10.3. Библиотекарь (ответственный работник) несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся,

- за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися,

- за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

10.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке ГАОУ ПО ИРО.

10.5. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из библиотечного фонда ГАОУ ПО ИРО.

10.6. Лица, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

11.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности библиотеки с руководством ГАОУ ПО ИРО и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными положениями.