

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

Рассмотрено на заседании
открытого Студенческого совета
протокол № 7 от 28.03.2019г.

Переутверждено
приказом директора колледжа
№ 08-01/72 от 03.04.2019г.

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
протокол № 3 от 27.03.2019г.

Рассмотрено
на заседании выборного органа
первичной профсоюзной организации
протокол № 42 от 26.03.2019г.

Положение о библиотеке
ГБПОУ «ТСЭК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе законодательных и нормативно-правовых актов органов государственной власти, распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием, учредительных и локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы библиотеки колледжа.

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе политическое и идеологическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.7. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

2. Основные задачи.

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

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3.Организация и ведение справочного аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирования у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

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

2.7.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.8.Координация деятельности подразделений колледжа 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 и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.

3.3.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, художественную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью координации комплектования и приведение в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.6.Осуществляет учет, размещение, проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и т. д., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством.

3.7.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

3.14. Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствующем журнале.

4. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4.1. Настоящий порядок регламентирует работу библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

4.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.3. Обработка и способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.

- Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1).

- Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.

- Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище.

4.4 В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 2).

5. Управление и организация деятельности.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет контроль за их выполнением.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся на другую должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующей библиотекой.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

6. Права и обязанности работников библиотеки

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, прейскурант платных услуг и др.

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

6.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

6.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

6.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

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

6.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, причинившие ущерб библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению
о библиотеке
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТСЭК»
Л.В. Васильева

Акт

о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам ГБПОУ «ТСЭК».

В результате проверки выявлено (кол-во) документов.

Список прилагается.

Должность Подпись

Приложение № 2
к Положению
о библиотеке
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТСЭК»
Л.В. Васильева

АКТ

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность Подпись