

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П. Аносова»

Утверждаю:
Директор
В.В.Сидоров
« _____ » _____ 2017г.

Введено в действие приказом
от 09.06.2017 № 42 – ОД

ПСП – 06 – 17

**Положение о библиотеке
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»**

I. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры;

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (ред. От 08.08.2015);
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям ПОО;
- Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ПОО, настоящим положением;

1.3 Деятельность библиотеки отражается в уставе ПОО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ПОО;

1.4 Цель библиотеки: формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, формирование здорового образа жизни;

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой;

1.6 В библиотеке не допускается наличие и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности": экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих

необходимость осуществления такой деятельности, в том числе трудов руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы; официальных материалов запрещенных экстремистских организаций: материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества;

1.7 В библиотеке имеется Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти (в электронном виде);

1.8 Поступающая в библиотеку литература классифицируется в соответствии с требованиями ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ, кроме учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в соответствии с законодательством РФ в области образования, а также периодических печатных изданий общественно- политического или производственно-практического характера);

1.9 Установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов: один раз в полгода.

II. Основные задачи

2.1 формирование фондов;

2.2 обслуживание пользователей;

2.3 пополнение материально-технической базы библиотеки;

2.4 обеспечение бесперебойного функционирования инфраструктуры библиотеки.

III. Основные функции

3.1 Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ПОО: комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2 Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический и алфавитный), электронный каталог;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, формирует умения и навыки работы с книгой. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, дни информации).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ПОО, программами, проектами и планами работы библиотеки;

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов,
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой,
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3 ПОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.4 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего режима ПОО.

V. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ПОО;

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ПОО. Методическое и информационное сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает зам. директора по УМР;

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ПОО;

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором ПОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета;

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ПОО на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,
- структуру и штатное расписание библиотеки,
- планово-отчетную документацию;

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом ПОО;

5.7 Штат библиотеки составляет 5 человека:

зав. библиотекой - 1 чел.

библиотекарь - 4 чел.

5.8 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право: самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ПОО и настоящем Положении;

6.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.4 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором ПОО;

6.5 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия;

6.6 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,
- формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательными программами,
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей,
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- в целях противодействия экстремистской деятельности осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно: по мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими; при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке; не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.
- систематически (не реже 3-х раз в год) следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов и оперативно информировать администрацию и коллектив колледжа об изменениях; сохранять обновлённый список в электронном виде на компьютере в отдельной папке (список должен содержать дату обновления),
- заполнять Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки колледжа,
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа,
- отчитываться в установленном порядке перед зам. директора по УМР,
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- продлевать срок пользования документами,
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю,
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки,
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ,
- возвращать документы в установленные сроки,
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой,
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке,
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно,
- документом, подтверждающим право пользование библиотекой, является студенческий билет,
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- учебники, учебные пособия – учебный год,
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц,
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются,
- энциклопедии, словари, справочники, редкие ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Принято Советом ПОО
Протокол № 110 от 07.06.2017