

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора №690л/с
ГАГ(О)У Уфимский топливно-
энергетический колледж
« 24 » 10. 2019г.

Рег. № 690-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Принято на заседании
управляющего совета
протокол от «24»10. 2019 г. № 2
Принято на заседании
студенческого совета
протокол от «23»10. 2019 г. № 6
Принято на заседании
Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
протокол от «21»10. 2019 г. № 1
Принято на совместном заседании
профсоюзных комитетов
Росэлектропрофсоюз и
Росхимпрофсоюз протокол от
«18»10.2019 г. № 12

Г. Уфа -2019 г.

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж (далее – колледж) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г.№78 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с Уставом колледжа, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.2821-10.

1.2 Библиотека колледжа согласно статье 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим пользователей, в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными и электронными ресурсами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения основано на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других сотрудников колледжа. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей

партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Библиотека является важным компонентом учебного процесса, обеспечивая полное, оперативное, бесплатное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2 Основной целью библиотеки является создание условий для формирования общей компетенции по осуществлению поиска и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

2.3 Задачи библиотеки:

2.3.1. Формирование в колледже мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающихся. С

этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

2.3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3.4. Участие библиотеки в воспитательной и культурно- просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.3.6. Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других колледжей, массовыми библиотеками республики, общественными организациями, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии образовательными программами. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3 Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Центр информатизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером.

3.5 Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- 1) организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 2) проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- 3) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС СПО, содействует развитию критического мышления;
- 4) ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- 5) не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- 1) удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- 2) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- 3) организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, флешмобов, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 №16-00-16-198.

3.11 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4 Организация деятельности библиотеки

4.1 Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным, воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет центр информатизации (доступ заблокирован фильтром).

4.3 Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.4 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через сайт колледжа. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте колледжа в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5 Управление и организация деятельности

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-методической работе и является 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 проверку их исполнения.

5.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

5.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующими нормативными актами.

5.4 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие специальное библиотечное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

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

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6 Права и обязанности

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, должностные инструкции и др.;

6.3 Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки, предложения по штатному расписанию, в соответствии с действующими нормативами;

6.4 Привлекать читателей, ответственных за утрату книг из библиотеки, к возмещению убытка и замене их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными;

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

6.6 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;

6.7 Проводить сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6.8 Библиотека обязана один раз в месяц проводить санитарный день, в течение которого проводится уборка и обеспыливание книжного фонда, проверка расстановки литературы в фонде;

6.9 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

7 Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 6) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи имущественными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 2) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 3) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- 4) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.