

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение), обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- Письмом Министерства образования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,
- Письмом Министерства финансов РФ от 14 апреля 2014 г. № 02-06-10/17029,
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ от 22 февраля 1995 г.),
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее — ЦБИК),
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

– Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

– Уставом Учреждения,

– другими нормативными правовыми актами.

1.5. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.6.1. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6.2. В библиотеке принимаются меры, обеспечивающие защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в отношении печатной (книжной) продукции.

Исключены случаи размещения в зале открытого доступа библиотеки информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено. Данные категории информационной продукции в обязательном порядке маркируются знаками (16+), (18+) и (или) текстовым предупреждением в виде словосочетания «запрещено для детей» на первой стороне обложки издания.

В библиотеке действует система возрастной идентификации пользователя в целях недопущения случаев получения несовершеннолетними пользователями информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено.

1.6.3. В библиотеке принимаются меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.6.4. В библиотеке на компьютерах, где разрешен доступ в сеть Интернет для обучающихся, работает контентная фильтрация в целях исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, несовместимым с задачами воспитания и образования, защиты детей от просмотра сайтов, содержание которых может нанести вред их здоровью и развитию, обеспечения информационной безопасности образовательного учреждения, исполнения

Федеральных законов от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1.8. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек ЦПО и вузов, определяемых приказом Минобразования России.

1.9. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

1.10. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

2. Основные задачи

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

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, 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 Учреждения 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 и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

— 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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 должен быть утвержден директором Учреждения.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную

литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7.1. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) и имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания» не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», представленных Минюстом России.

Полный текст данного документа опубликован на сайте Министерства юстиции <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>.

При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа или изымаются из оборота библиотеки.

3.7.2. Осуществляет контроль информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

3.8. Ведет систему электронных библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Учреждения. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Права.

Сотрудники библиотеки имеют права:

4.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. запрашивать и получать от руководства Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;

4.3. давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

4.4. самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

4.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

4.6. представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями;

4.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;

4.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет педагог-библиотекарь.

5.2. На педагога-библиотекаря возлагается ответственность за:

5.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.2. соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой дисциплины;

5.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях библиотеки, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.4. соответствие действующему законодательству разрабатываемых библиотекой проектов приказов, инструкций, положений и других документов Учреждения;

5.2.5. соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность библиотеки.

5.3. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь

«20» июня 2018  Н.В. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

«22» июня 2018  С.А. Крюков

Зам. директора по ВР

«27» июня 2018  Г.И. Сухова

Зам. директора по МР

«22» июня 2018  Н.Г. Бебякина

Руководитель
юридического отдела

«20» июня 2018  С.Е. Исаченко