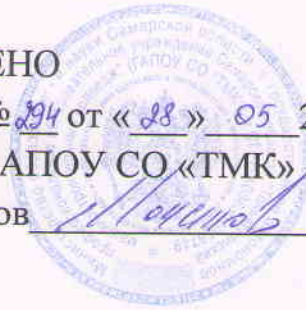


УТВЕРЖДЕНО

приказом № 294 от « 28 » 05 2024 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.Мочалов



П 357 - 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 152-2018)

Тольятти

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ СО «ТМК» (далее – Библиотека) является важнейшим структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение), обеспечивающим 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 в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

- письмом Министерства финансов РФ от 14.04.2014 № 02-06-10/17029,
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденным ЦБИК Госкомвуза РФ 22.02.1995,
- письмом Министерства образования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее — ЦБИК),
- Уставом Учреждения.

1.3. Общее методическое руководство Библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия (далее – ЦБИК) Минобразования России, региональные методические центры. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек ЦПО и вузов, определяемых приказом Минобразования России.

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

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

1.6. 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 Библиотеки открытого доступа информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено. Данные категории информационной продукции в обязательном порядке маркируется 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.

1.7. 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.

1.8. 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 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, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «ТМК».

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития читателей Учреждения на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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 Библиотеки 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 Библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в

Правилах пользования библиотекой ГАПОУ СО «ТМК», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

3.2.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.5. реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;

3.2.6. обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

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 (регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда), размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

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.

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

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Учреждения.

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.

3.15. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за результаты работы Библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для работников Библиотеки.

4.3. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Учреждение финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год. Учреждение 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 директору Учреждения в установленном порядке.

5. Права сотрудников Библиотеки и Библиотеки

4.1. Сотрудники Библиотеки имеют права:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства Учреждения, руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Учреждения для решения вопросов, входящим в компетенцию Библиотеки.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку с другими Библиотеками, организациями по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения во взаимоотношениях с зональными и областными методическими советами, функционирующими на базе библиотек ЦПО и вузов, методическими объединениями региона, с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля, по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

4.1.6. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

4.2. Библиотека вправе входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Библиотека вправе вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

5. Ответственность за организацию работы Библиотеки

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой задач и 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, фондов Библиотеки, находящихся в помещениях Библиотеки;

5.2.4. соблюдение техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

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

5.2.6. соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

5.3. Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь

«28» 05 2024



Н.В. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по воспитательной работе

«28» 05 2024



Г.И.Сухова

Юрисконсульт

«28» 05 2024



Э.Н.Зайкова