



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«Няндомский железнодорожный колледж»

Принято

Совет ГАПОУ АО
«НЖК»

Председатель Совета

/ Т.М. Малыгина/

Протокол № 13 от « » февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Т.П. Матевосян

Приказ № «9» от «14» 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области

«Няндомский железнодорожный колледж»

Няндом 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения **«Няндомский железнодорожный колледж»** (далее – колледж), разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава Колледжа, обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;

- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа.

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

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

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

1.7. Организация обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей колледжа производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей колледжа, в соответствии с информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

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

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует свободный доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки колледжа;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выдает печатные издания во временное пользование.

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 месяц.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.14. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных печатных изданий.

3.15. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается приказом директора колледжа.

3.16. Сотрудничает с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа.

3.17. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. 4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.3.5. Все издания и документы, приобретенные колледжем, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования перед началом каждого учебного года.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, в медицинском отделении - библиотекарь, которые назначаются и освобождаются от должности директором колледжа. Общее руководство библиотеками осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами с выходом в Интернет.

5.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке, не реже одного раза в течение учебного года.

5.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ и утверждаются директором колледжа.

5.5. График работы библиотеки устанавливается приказом директора колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Оказывать платные услуги на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями.

6.1.4. Знакомиться с учебными планами и учебными программами колледжа для полноценного комплектования фонда библиотеки.

6.1.5. 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.

6.1.6. Повышать квалификацию.

6.1.7. Получать доплаты и надбавки к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств и в зависимости от их квалификации.

6.1.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить реализацию права обучающихся и сотрудников колледжа на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.

6.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.4. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь обучающимся, педагогам и сотрудникам колледжа в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.2.11. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего: ^ обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы; ^ осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки;

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials>.

7.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

7.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора колледжа, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок

7.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

7.6. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7.7. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

8. Ответственность

8.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

8.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения