

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
№ 36 от «06» апреля 2021 года
Директор БПОУ ВО «ЧМК»
 Гудяев Д.И.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке бюджетного профессионального образовательного
учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический
колледж имени академика И.П.Бардина»

г. Череповец
2021

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И. П. Бардина» (далее – колледж).

1.2 Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс колледжа учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом БПОУ ВО «ЧМК»;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Настоящим Положением.

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

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

1.6 В библиотеке запрещается хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных документов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе 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.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ в библиотеке запрещается хранение и распространение следующих документов:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций,

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона,

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

В библиотеке имеется федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, 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 колледжа, 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 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявление и изъятие экстремистских материалов

3 Основные функции библиотеки

3.1 организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- предоставление доступа к ресурсам электронных библиотек, ресурсам сети Интернет (кроме ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (<http://minjust.ru/nko/fedspisok>);

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров,

организация книжных выставок, предоставление компьютеров для работы обучающимся и преподавателям.

3.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др.

3.7 Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Координация работы с предметными (цикловыми) комиссиями колледжа. Участие в работе методических объединений. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.13 Актуализация списка экстремистских материалов, осуществляемая ежемесячно.

3.14 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и составление акта проверки, осуществляемая ежемесячно.

4 Управление и организация деятельности библиотеки

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.

4.2 Заведующий библиотекой 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 работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.4 Заведующий библиотекой ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Работники библиотеки имеют право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.1.5 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.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

5.2.1 Обеспечивать сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.2 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей библиотеки;

5.2.3 Повышать квалификацию.