

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
«О библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-
технологический колледж»»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол № Р от «14» 01 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением заседания студенческого Совета
КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол № 8 от 01.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор КГА ПОУ «ДИТК»

 В.Г. Матвеева

«12» 01 2023 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О библиотеке КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»» определяет цели, задачи, функции, принципы и порядок комплектования библиотеки краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Библиотека КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (далее – библиотека) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

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

- Уставом колледжа, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

1) библиотека - информационное, культурное, просветительское подразделение колледжа, располагающее организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим лицам (обучающимся, работникам колледжа);

2) библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания участников образовательных отношений (обучающихся, работников колледжа);

3) библиотечно-информационная услуга: конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность

пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

4) библиотечное мероприятие: вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении;

5) консультация: ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению;

6) читатели: обслуживаемый контингент, участники образовательных отношений образовательного учреждения (обучающиеся, работники колледжа);

7) пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки: физическое лицо (индивидуальный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

8) посетитель библиотечного мероприятия: человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности;

9) посещение: приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

1.6. Деятельность библиотеки колледжа организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

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

1.8. Колледж финансирует деятельность библиотеки.

1.9. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном нормативно-правовой базой Российской Федерации.

1.10. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности. Экстремистские материалы, 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 относится, 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. Федеральный список экстремистских материалов размещен на сайте Министерства юстиции РФ <https://miniust.ru/extremist-materials>.

2. Основные задачи библиотеки колледжа

2.1. Основной задачей библиотеки колледжа является – полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Задачами библиотеки являются:

- формирование библиотечного фонда с учетом многопрофильности колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, проведение библиотечных мероприятий;
- воспитание информационной культуры пользователей библиотеки: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, проведение консультаций;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- обеспечение цифровой информационной среды колледжа (Электронная библиотека);
- координация и кооперация деятельности с должностными лицами, педагогическим коллективом колледжа, общественными организациями/объединениями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции библиотеки колледжа

3. Библиотека:

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;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, проводит библиотечные мероприятия;

- 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 три месяца.

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 студентов учебниками и учебными пособиями. Формирует заявку на приобретение учебников.

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 работников колледжа.

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 возвращения в библиотеку выданных печатных изданий.

3.15. Сотрудничает с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями колледжа.

3.17. Принимает участие в работе методических объединений города и региона.

4. Формирование фонда библиотеки колледжа

4.1. Фонд библиотеки колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СОО, 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 любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в библиотечный фонд.

4.4. Исключение документов из фондов

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

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 библиотечного фонда в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы Российской Федерации.

5. Управление, структура и штат, материально-техническое обеспечение библиотеки колледжа

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности директором колледжа. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, курирующий учебную работу.

5.2. Библиотека обеспечивается необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

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

5.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

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

6.1.2. Оказывать 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.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить реализацию права обучающихся и работников 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 её 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, библиотечные мероприятия, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

6.2.9. Осуществлять постоянный контроль возвращения 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 также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

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

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет 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 три месяца) 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 (Приложение 2).

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. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал инженером-программистом осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ (контент-фильтрация).

7.8. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 3).

7.9. О результатах сверки библиотекарь информирует директора колледжа.

7.10. 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 библиотекаря

8.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, библиотекарь несёт 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.

УТВЕРЖДАЮ

_____/Ф.И.О./

« ____ » _____ 202 г.

Акт № ____

о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

от « ____ » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж». В результате проверки в фонде не выявлено / выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Список прилагается.

Должности

Подписи

ФИО

Журнал сверок библиотечного фонда
КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов	Результат сверки (выявлено/не выявлено)

УТВЕРЖДАЮ

_____/Ф.И.О./
« ____ » _____ 202 г.

Акт № ____

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список
экстремистских материалов (ФСЭМ)

от « ____ » _____ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

ФИО