Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 05.04.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 14-од от 05.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ «БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»

г. Богородицк
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- действующим Уставом ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее - колледж), располагающим организационным фондом документов и обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, предоставляя их во временное пользование физическим лицам - обучающимся и сотрудникам колледжа.

1.3. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Порядком пользования библиотекой колледжа.

1.5. Организация обслуживания читателей библиотеки колледжа производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Библиотека колледжа имеет штамп с обозначением ее наименования.

1.7. Колледж несет ответственность за доступность, безопасность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и условия сохранности фонда и документов с персональными данными.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (печатные образовательные ресурсы; фонд дополнительной литературы, включающий детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания); цифровом (электронные информационно-образовательные ресурсы, включая учебники и учебные пособия); коммуникативном (локальные компьютерные сети, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета - далее ЭОР; доступ к ресурсам электронной библиотеки Российской национальной библиотеки);

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- создание информационного пространства, способствующего освоению обучающимися программы подготовки специалистов отрасли;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения учебной программы, их адаптация к жизни в обществе и трудового коллектива.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки колледжа являются:

- полное и оперативное библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их информационными потребностями в книге и информации, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечному фонду, развития потребности в самообразовании;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в библиотечном фонде, обеспечение социальных потребностей читателей;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования библиотекой, информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях;

- в библиотеке должна быть организована система конфиденциального делопроизводства, которая обеспечит создание и хранение документов, содержащих персональные данные, исключит несанкционированное использование этих сведений;

- координация деятельности библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основными функциями библиотеки являются:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки па абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников с целью выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- бесплатное обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами и: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки 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 электронным образовательным и художественным ресурсам, в том числе с использованием сети Интернет;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем колледжа, учебными планами и образовательными стандартами, приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий на традиционных и электронных носителях информации;

- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся;

- осуществление текущего информирования (составление списков, обзоры новых поступлений и публикаций);

- осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и т.д. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

- осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами;

- расширение библиотечных услуг, повышение их качества и внедрение передовых библиотечных технологий;

- проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса;

- планирование деятельности библиотеки (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда.

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается па принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганды литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с папистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;

- запрещено производство и хранение экстремистских материалов, производство, храпение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете колледжа. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми,

служебными и производственными помещениями, оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Заведующая и библиотекарь ведут документацию и отчитываются в своей работе в установленном порядке.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

4.9. Режим работы библиотеки определяется и ежегодно утверждается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматриваются один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

5.ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с Уставом колледжа и Порядком пользования библиотекой:

- не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда ли сведения используются для организации библиотечного обслуживания;

- библиотека должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;

- библиотека создаёт и поддерживает комфортные условия для работы читателей, следит за гигиеническим и эстетическим уровнем оформления помещения библиотеки.

5.2. Права библиотеки:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами;

- утверждать по согласованию с директором колледжа Правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности:

- определять условия использования библиотечных фондов физическими лицами:

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, при этом библиотека не имеет нрава списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, Уставом или с локальными нормативными актами колледжа, структурным подразделением, которого является библиотека;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.3. Комплектование библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено, библиотека несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

скреплено печатью ___ л.

Подпись

М.П.