



Министерство образования Новгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Протокол № 4 от «28» 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

М.К. Кузьмина

«28» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»

Боровичи

Положение о библиотеке

ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» (далее – колледж), обеспечивающих 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Рекомендациями по работе с Федеральным списком экстремистских материалов от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в деятельности библиотек, обслуживающих молодёжь, Федеральным законом № 436 от 29.11.2010г. «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию», Законом о библиотечном деле, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, решениями городского управления образованием, Уставом колледжа.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам; запрещается распространение экстремистской литературы.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчинённости колледжа осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными

методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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. 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 читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- осуществляет профилактику терроризма и экстремизма.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Ведет сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации не реже 2 раз в год и осуществляет списание данных материалов.

3.5. 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 учащихся.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры № 1077 от 8 октября 2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

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

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

5.5. 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.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Обязанности:

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда библиотеки производить их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее ФСЭМ); один раз в полугодие проводить сверку ФСЭМ с фондом библиотеки; осуществлять сверку поступающих в библиотеку новых изданий с ФСЭМ; ежемесячно, в случае размещения новых источников в ФСЭМ, производить их распечатку на бумажном носителе; при обнаружении литературы, перечисленной в ФСЭМ изымать ее из фонда библиотеки, осуществлять списание и последующее уничтожение в соответствии с «Инструкцией о работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1).

Инструкция по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина».
2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.
3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

3. Порядок работы

Сотрудника библиотеки Боровичского медицинского колледжа:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводят обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- ежемесячно следят за обновлением ФСЭМ и оперативно информируют администрацию образовательного учреждения, проводят их распечатку на бумажном носителе;

- осуществляют плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел);

- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передают Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт.

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

- изымают карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

4. Контроль и ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор.

2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда Боровичского медицинского колледжа запрещенных материалов несет библиотекарь.