Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ржевский медицинский колледж»

Принято советом трудового коллектива ГБПОУ РМК
Протокол № 10 от
«_11_» ____марта__ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМК
_____ М.Н. Милехин
Приказ № 21 а____от
«_11__» ____марта____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ РМК

г.Ржев
2020г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ржевский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки в образовательном учреждении.

Библиотека ГБПОУ РМК участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБПОУ РМК.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РМК, настоящим Положением.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБПОУ РМК.

1.6. ГБПОУ РМК несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ГБПОУ РМК:

- Комплектование фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, 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 наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ относятся:

  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 признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

  в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, в отношении которых судом установлено наличие признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, а равно включенные в перечень экстремистских материалов.
- Проведение сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials) рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора ГБПОУ РМК;
- Проведение сверки поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- Пополнение фонда проверенными информационными ресурсами сети Интернет;
- При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак и незамедлительно изымается с последующей утилизацией.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.
- способствует проведению занятий по формированию информационной

культуры. 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенического режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

4. Организация, управление и штаты библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, учебный отдел.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий экстремистской направленности, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы», а также в соответствии с учебным воспитательным планом учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях модернизации библиотеки образовательное учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа;
- ремонт и сервисное обслуживание техники;
- условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБПОУ РМК в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБПОУ РМК, а также правилами внутреннего распорядка.

4.7. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБПОУ РМК.

4.8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБПОУ РМК.

4.9. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.10. Библиотекарь назначается директором ГБПОУ РМК, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
4.11. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.
4.13.Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеки ГБПОУ РМК;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемым уставом ГБПОУ РМК;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБПОУ РМК, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически отслеживать поступающую в библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- регулярно (не реже 1 раз в три месяца) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список, итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы ГБПОУ РМК;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБПОУ РМК по окончании учебного года;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документов;
- получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ГБПОУ РМК.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБПОУ РМК в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
  2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы федеральными списками экстремистских материалов

7.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов.
7.2. Проведение сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста Российской Федерации(http://minjust.ru/ru/extremist-materials) рабочей комиссией не реже1 раз в три месяца.
7.3. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора ГБПОУ РМК.
7.4. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что нет доступа к изданию.
7.5. Особый режим хранения не предусматривается.
7.6. Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.