

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:14:35
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»
Т.Ю. Ивлиев
« 15 » декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), основами законодательства РФ о культуре, Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями)

Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом АНО ПО «Интерколледж») далее – колледж) и регулирует деятельность библиотеки колледжа.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Принимаются соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов.

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

1.15. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России, зональный методический совет и методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

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

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности колледжа, формирование у студентов 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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.8. Обеспечение прямого запрета на распространение экстремистских материалов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека организует дифференцируемое обслуживание читателей в читальном зале; на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, прейскурант которых утверждает директор колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 г. N 623 и приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Организует занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Принимает участие в работе предметных (цикловых) комиссий колледжа. Взаимодействует с библиотеками учреждений родственного профиля.

3.12. На постоянной основе осуществляет сверки имеющегося библиотечного фонда, а так же его пополнения с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов,

публикуемым в официальном периодическом издании «Российская газета», а так же размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется директору колледжа и является членом Педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

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

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Заведующий библиотекой ведет отчетность о результатах проделанной работы один раз в год на Педагогическом совете колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- должностные инструкции;
- прейскурант платных услуг и др.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.6. 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.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ.

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря колледжа.

Библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ:

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ:

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;
- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;
- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ:

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;

– стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;

– результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ:

– стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

– прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;

– заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

– в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

– не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА.

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого библиотекаря колледжа.

Заведующий библиотекой проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей.

Совет колледжа рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьезный ущерб престижу библиотечной профессии.

ПРИНИМАЕМЫЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ.

В соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормы которого имеют прямое отношение к деятельности библиотеки ОО, доступ в которые имеют граждане до 18 лет, принимаются следующие профилактические меры:

1. Запрещенная для распространений среди детей информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.
 2. Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.
 3. Обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет,
 4. Обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях.
 5. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи и при создании печатной карточки.
 5. Наносить знак информационной продукции при подготовке афиш или иных объявлений о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
 6. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия (Ст. 12, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ).
 7. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании
 8. При заключении договоров с поставщиками печатной продукции о комплектовании библиотеки включать специальный пункт об ответственности поставщика за размещение знака информационной продукции, а в случае его несоблюдения предусмотреть требование к поставщику возместить убытки, понесенные в результате нарушения (согласно «Рекомендациям по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции», утв. Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531).
 9. Обеспечить применение административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со Ст. 14 указанного закона.
 10. В залах доступа к Интернету библиотеки (в случае их доступности для лиц младше 18 лет) необходимо размещать информационные сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ.
- При заключении договоров библиотек с Интернет-провайдерами предусмотреть обязательный пункт об ответственности провайдеров за наличие фильтров для защиты пользователей библиотек от 14 до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.
11. Разместить на главной странице сайта библиотеки знак возрастной классификации, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован в качестве средства массовой информации.
 12. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции (в том числе в машиночитаемом виде) и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных Ст. 6, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ. Классификация сайтов осуществляется в данном случае самостоятельно с учетом требований закона.
 13. Проводить семинары, информационные совещания и другие мероприятия по широкому ознакомлению с данным законом для сотрудников и пользователей общедоступных библиотек.

Исключение составляют:

1. Информационная продукция, содержащая научную, научно-техническую, статистическую информацию;

2. Информационная продукция, имеющая значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (Ст. 1, п. 2 Федерального закона № 436-ФЗ).

РАБОЧИЕ ПАПКИ БИБЛИОТЕКИ.

Наименование папки / Период обновления

1. Нормативные акты по библиотечному делу – постоянно.
2. Книги суммарного учета - 1 раз в год.
3. Инвентарная книга - 1 раз в год.
4. Книга учета товарных накладных на получение книг - 1 раз в год.
5. Акты списания учебной литературы - по мере необходимости.
6. Акты на безвозмездное получение книг от Департаменты образования гор. Москвы - по мере поступления.
7. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте - по мере необходимости.
8. Сведения о работе библиотеки - 1 раз в год.
9. Учебные планы - 1 раз в год.
10. Учебные программы - 5 лет.
11. Планы работы библиотеки - 1 раз в год.
12. Заявки преподавателей на приобретение учебных пособий (*в форме отчета*) - по мере поступления.
13. Пользование интернет-ресурсами библиотеки, в том числе электронными пособиями (правила, технические сбои систем, кол-во скачиваемых файлов) *в форме отчета* – ежемесячно.
14. Разное - по мере необходимости.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ.

Общая площадь ____ кв. м.

Фонд ____ кв. м.

Читальный зал ____ кв. м.

Количество мест в читальном зале ____

Число работников библиотеки ____.

Читателей ____ человек, из них: ____ чел. обучающиеся, __ чел. - преподаватели и сотрудники

В ____ году было получено ____ экз книг.

Списано ____ экз. книг

КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ.

В ____ году была начата компьютеризация библиотеки

Была установлена библиотечная программа _____

Сейчас в библиотеке ____ базы данных:

библиотечная программа _____ и информационно-правовая программа _____.

Расстановка библиотечного фонда ведется в соответствии с ББК.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ:

1. Алфавитный каталог
2. Систематический каталог
3. Каталог изданий временного пользования
4. Электронный каталог книжного фонда
5. Электронный каталог периодических изданий
6. Электронный каталог читателей

