


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ОГАПОУ «БМТК»

Протокол № 11
от 9 марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «БМТК»

Зарубин С.С.

Приложение 70 к приказу № 55
от 9 марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ОГАПОУ «БМТК»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 27Э-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом "О библиотечном деле", Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г. Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ОГАПОУ "БМТК" (далее по тексту - Учреждение) и регулирует деятельность библиотеки Учреждения.

Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

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

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.

Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультантом и утверждаются директором Учреждения. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

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.

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

Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

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

Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за

ее работой в соответствии действующим законодательством.

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

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

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методический отдел библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

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

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

Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

Развитие информационных технологий в библиотеках.

Переход на корпоративные электронные технологии.

Организация взаимодействия с национальными, городскими библиотеками, в том числе сеть Либнет.

Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Учреждения.

Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Библиотека 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 литературе;
- выдает 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.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

Формирует фонд в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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.

Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе.

Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Учреждения.

ГЛАВА 4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки - физические лица:

- преподаватели;
- сотрудники;
- обучающиеся;
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

ГЛАВА 5. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

-учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

-учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Учреждения и может являться членом Педагогического Совета Учреждения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

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

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

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

Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также

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 информационнокоммуникационных 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 ОГАПОУ "БМТК".

Заведующий библиотекой проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей.

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

Приложение № 3

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 ОГАПОУ "БМТК" , доступ в которые имеют граждане до 18 лет,

принимаются следующие профилактические меры:

Запрещенная для распространений среди детей информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.

Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.

Обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет,

Обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях.

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.

Наносить знак информационной продукции при подготовке афиш или иных объявлений о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

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).

Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации, получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании

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).

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.

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.

Разместить на главной странице сайта библиотеки знак возрастной классификации, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован в качестве средства массовой информации.

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.

Исключение составляют:

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

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

Приложение № 4

Общие сведения о библиотеке

Общая площадь 311,6 кв. м.

Фонд 114,7 кв. м.

Читальный зал 177,4 кв. м.

Количество мест в читальном зале 48

Число работников библиотеки 2

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

Расстановка библиотечного фонда ведется в соответствии с ББК.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки:

Алфавитный каталог

Систематический каталог

Тематические картотеки