



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОЙ СЛУЖБЕ БОРОВИЧСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Библиотечная служба является структурным подразделением методической службы Боровичского педагогического колледжа (далее – колледж), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотечная служба руководствуется в своей деятельности федеральными законами: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 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 информацией, причиняющей вред их здоровью и развитию» в деятельности библиотек, обслуживающих молодёжь. Федеральный закон № 436 от 29.11.10 г. «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию», Закон о библиотечном деле, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями городского управления образованием, Уставом колледжа, положением о библиотеке, утвержденном директором колледжа.

1.3. Деятельность библиотечной службы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Обеспеченность библиотечной службы учебными, методическими и справочными документами учитываются при лицензировании колледжа.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

2. Основные цели

2.1. Цели библиотечной службы соотносятся с целями колледжа: создание профессионально-образовательной среды, формирующей специалиста в соответствии с современными требованиями рынка труда.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, студентам, педагогическим работникам (далее – пользователям), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки колледжа.

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

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

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

3.5. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3.6. Организация профилактической деятельности, направленной на противодействие терроризму и экстремизму; отслеживание и контроль поступающей литературы, её сверка с федеральным списком экстремистских материалов.

4. Организация деятельности

4.1. Структура библиотечной службы отражена в Приложении 1.

5. Функции структурных компонентов библиотечной службы

5.1. Функции библиотеки отражены в Положении о библиотеке (Приложение 2).

5.2. Порядок проведения сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов отражены в «Инструкции по работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 3), запрет на распространение экстремистской литературы, обязанности работников библиотеки в части исполнения федерального законодательства о противодействии терроризму и экстремизму конкретизированы в Положении о библиотеке (Приложение 2).

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, главный библиотекарь.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

7. Управление документом

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у главного библиотекаря, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.

7.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Главный библиотекарь



Н.В. Осипова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе
Руководитель учебной
(производственной) практики
Старший методист



С.Г. Поликарпова

А.Ф. Бойцова

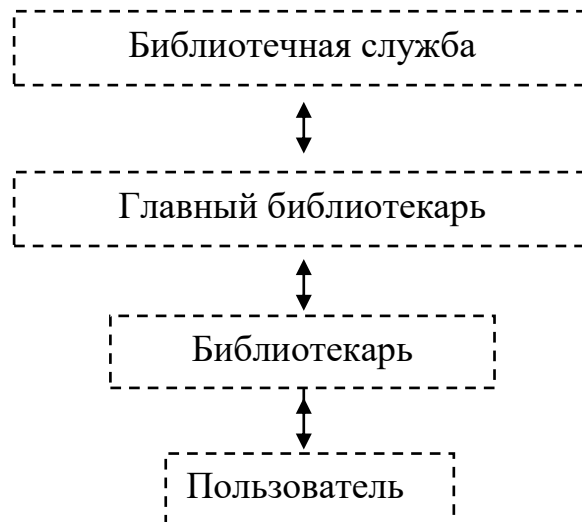
Л.В. Хорькова

Протест Боровичской
межрайонной прокуратуры
от 17.01.2017г. № 7-2-2017

Дата введения в действие версии 3
«01» февраля 2017г.
Рег. № 01-09/П-29-2017
Приказ от «01» февраля 2017г. № 76

Приложение 1
к Положению
о библиотечной службе

Структура библиотечной службы



Приложение 2
к Положению
о библиотечной службе**Положение о библиотеке**
Боровичского педагогического колледжа**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Боровичский педагогический колледж» (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, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления и образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

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 Минобробразования 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 Минобробразования 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. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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».

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

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

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения.

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

3.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа. Главный библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению главного библиотекаря.

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

4.4. 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.

4.5. 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, прейскурант платных услуг и др.

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

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилах пользования библиотекой.

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

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений учебного

заведения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. 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.

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

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

Обязанности:

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

5.13. 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 3).

Разработано

Главный библиотекарь



Н.В. Осипова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе
Руководитель учебной
(производственной) практики
Старший методист



С.Г. Поликарпова

А.Ф. Бойцова

Л.В. Хорькова

Протест Боровичской
межрайонной прокуратуры
от 17.01.2017г. № 7-2-2017

Дата введения в действие версии 3
«01» февраля 2017г.
Рег. № 01-09/П-29-2017
Приказ от «01» февраля 2017г. № 76

Приложение 3
к Положению
о библиотечной службе**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 Боровичского педагогического колледжа.

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

Сотрудники библиотеки Боровичского педагогического 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;

- заполняют «Журнал сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения»;

- если запрещенных материалов не обнаружено, составляют сводный акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ (Приложение 1). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Боровичского педагогического колледжа в соответствии с номенклатурой дел»;

- при обнаружении запрещенных материалов составляют акт сверки (Приложение 2), изымают их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранят в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляют их списание для последующего уничтожения.

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 (Приложение 3). 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 педагогического колледжа запрещенных материалов несет главный библиотекарь.



Приложение №1
к Инструкции по работе
с изданиями, включенными
в федеральный список
экстремистских материалов

Сводный акт
сверки библиотечного фонда Боровичского педагогического колледжа с федеральным
списком экстремистских материалов от «___» _____ 20__ года

Комиссия в составе (фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде Боровичского педагогического колледжа документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Приложение №2
к Инструкции по работе с
изданиями, включенными в
федеральный список
экстремистских материалов

Сводный акт
сверки библиотечного фонда Боровичского педагогического колледжа с федеральным
списком экстремистских материалов
от «___» _____ 20__ года

Комиссия в составе (фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде Боровичского педагогического колледжа _____ документов с федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда Боровичского педагогического колледжа _____ и подлежат уничтожению.

Подписи:



Приложение №3
к Инструкции по работе с
изданиями, включенными в
федеральный список
экстремистских материалов

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
федеральный список экстремистских материалов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории _____ Российской Федерации в составе: _____

Приказ от _____ № __, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки Боровичского педагогического колледжа _____ документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на ____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

N N	Учетный номер	Автор, заглавие,	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии:

Список рассылки:

Служба заместителя директора по воспитательной работе – 1

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Отдел учебной (производственной) практики – 1

Методическая служба – 1

Руководители структурных подразделений – 6