

Принято

Решением Педагогического совета

АНПОО Уральский экономический колледж

Протокол № 6 от 19.12.2018 г.

Утверждено

Директор АНПОО Уральский экономический колледж

Е.Б. Перелыгина



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека АНПОО Уральский экономический колледж (далее – «колледж») обеспечивает обучающихся колледжа и педагогов учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

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

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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 колледжа на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. 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 фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 N 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Производит списание литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, использует опыт других библиотек.

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

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

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует свою работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий учебной частью, который подчиняется директору колледжа.

4.2. Заведующий учебной частью несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

4.4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы; в качестве совещательного органа создается библиотечный совет.

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

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

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 и др.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими лицами.

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

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.11. Библиотека обязана предоставлять в полном объеме все виды библиотечных и справочно-информационных услуг, предусмотренных настоящим положением.

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

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **6. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

6.1. Работа библиотеки колледжа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведётся в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6.2. На основании инструкции по работе с материалами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» заведующий учебной части регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте <https://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение №1).

6.3. В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» производится их распечатка на бумажном носителе.

6.4. В случае обнаружения в библиотечном фонде колледжа документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» заведующий учебной части незамедлительно составляет и представляет директору колледжа служебную записку по форме (Приложение №2). Директор колледжа, после получения служебной записки, незамедлительно издает распоряжение об изъятии выявленных документов из библиотечного фонда колледжа. Заместитель директора по административной работе доводит вышеуказанное распоряжение до сведения педагогических работников колледжа в сроки, установленные распорядительным актом.

6.5. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда колледжа заведующий учебной частью колледжа производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.7. Заведующий учебной частью осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует директора колледжа о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.8. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание подлежит списанию.

6.9. Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

## Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом колледжа

<b>№ п/п</b>	<b>Дата проведения проверки</b>	<b>Количество проверенных экземпляров</b>	<b>Выявленные соответствия</b>	<b>ФИО проверяющего</b>	<b>Подпись проверяющего</b>

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мной, нижеподписавшейся, была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки выявлены следующие издания, подлежащие изъятию:

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /