

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Московский областной
медицинский колледж №1»

С.Р. Бабаян



«30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж №1»

«30» августа 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – колледж), разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023), Федерального закона от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 03.04.2020), Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму» (ред. от 22.02.2014), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. 02.02.2017); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность»; Федеральным списком экстремистских материалов; с требованиями ФГОС, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России от 12.09.2017 г.); СанПиН, Устава колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, обеспечивающим доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым ресурсам, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека головного учреждения является методическим центром для библиотек филиалов: Дмитровского, Егорьевского, Коломенского, Красногорского, Люберецкого, Мещерского, Мытищинского, Наро-Фоминского, Ногинского, Орехово-Зуевского, Подольского, Пушкинского, Раменского, Рузского, Сергиево-Посадского, Серпуховского, Ступинского, Шатурского.

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

1.5. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.7. Библиотека обладает фондом литературы, которая выдается в временное пользование студентам, преподавателям и другим сотрудникам колледжа.

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

1.9. Общее методическое руководство, управление персоналом библиотек филиалов осуществляет заведующий библиотекой головного учреждения колледжа.

1.10. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов.

1.11. В колледже запрещено распространение информации экстремистского толка (на издание и распространение в библиотеке печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

1.12. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС, создание условий для становления личности студентов, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, 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, электронной библиотекой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности головного корпуса и филиалов колледжа, взаимодействие с библиотеками других ведомств и других организаций для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;
- участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

3. Основные функции библиотек

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебных, методических, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем и других формы библиотечного информирования.

3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий и других документов;

- предоставление во временное пользование учебников, учебно-методических изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;

- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.6. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов в соответствии с профилем колледжа:

- централизованное комплектование единого универсального фонда библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов учебными, художественными, методическими, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- приобретение библиотечной техники для библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов

- учет документов, сбор, анализ и обработка статистической информации, подготовка методических материалов. Анализ и обобщение опыта работы библиотек филиалов;

- осуществление книгообмена между библиотеками колледжа;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций.

- аккумулярование фонда документов, создаваемых в учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших дипломных работ и рефератов обучающихся);

- управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;

- размещение, организация, учёт, проверку и сохранность носителей информации;

- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда, своевременно пополняет фонд.

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения читательских интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- оказание информационной поддержки пользователям (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности;

- организация внеаудиторных мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирующих речевые навыки, содействующих развитию критического мышления, освоению медиaproстранства;

- содействие профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;

- анализ книгообеспеченности учебного процесса и информирование руководства колледжа по данному вопросу.

3.7. Обеспечение повышения квалификации работников библиотеки.

3.8. Координация работы со структурными подразделениями колледжа, реализующими образовательные программы по специальностям СПО.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условия обслуживания читателей.

3.10. Осуществление учёта, размещения, проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, регистрации.

3.11. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (электронная библиотека, программа «Библиотека 4»), формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3.12. Координация деятельности с другими структурными подразделениями колледжа, с библиотеками филиалов; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

4. Организация деятельности библиотеки колледжа

4.1. Деятельность библиотеки колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор колледжа, оперативное управление работой библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Директор колледжа утверждает штатное расписание и нормативно-технологическую документацию библиотеки.

4.3. Заведующий библиотекой относится к категории административно-управленческого персонала, осуществляет руководство творческо-производственной деятельностью библиотек, управление персоналом и несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством за организацию и результаты деятельности библиотеки головного учреждения и библиотек филиалов в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

В филиалах колледжа работу библиотеки организуют библиотекари.

4.4. Заведующий библиотекой, библиотекари филиалов назначаются директором колледжа. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планы и отчёты о работе библиотеки.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную библиотечную квалификацию, подтверждённую документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

4.7. Работник библиотеки имеет право на совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором колледжа, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

4.9. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки головного учреждения могут вводиться должности: библиотекарь, ведущий библиотекарь

4.10. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку головного корпуса и библиотек филиалов:

- гарантированным финансированием комплектования;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотек и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.11. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором колледжа по согласованию с заведующим библиотекой.

4.12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана колледжа.

4.13. Сотрудники несут ответственность за сохранность книжного фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.14. Режим работы библиотеки определяется директором колледжа.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директора колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.1.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами по специальностям, реализуемым в колледже, получать от филиалов и структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

5.2.1. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

5.2.2. Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.2.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании учебным отделом и директором колледжа.

5.2.4. Работники библиотеки имеют право на ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором учреждения или иными локальными нормативными актами; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотек обязаны:

5.3.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

5.3.2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и учебной частью.

5.3.3. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

5.3.4. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.3.5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

5.3.6. Повышать квалификацию.

5.4. Работник библиотеки несет ответственность за:

5.4.1. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.3 В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов.

Руководствуясь Приказом № 405 от 24.12.2018 г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Федеральным законом от 22.04.2019 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотека:

- создает комиссию по выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде колледжа;

- осуществляет работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- производит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;

- осуществляет списание экстремистских материалов;

- не реже 1 раза в квартал проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталогов;

- по результатам проверки составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»; (приложение 1,2)

- создается журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»; (приложение 3)

- хранит Акты в библиотеке в течении 5 лет.

При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст.16 и ст.20 п.2 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» или Федеральном законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд. Если у библиотеки нет определенных Законом

оснований для хранения выявленного документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания — несоответствие профилю комплектования библиотеки.

Если документ, включенный в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой (!) (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляет акт о наличии в библиотеке издания, включенного в Федеральный список экстремистских материалов;
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в зависимости от объемов — отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.1.4. Продлевать срок пользования документами.

6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.8. Пользоваться платными услугами, согласно уставу колледжа и положению о платных услугах, утверждённому директором колледжа.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

6.2.4. Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

6.2.6. 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.

6.2.6. Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

6.2.7. Продлевать срок пользования печатными изданиями.

6.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже.

6.2.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

Акт
о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов
от «____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов (ФСЭМ)
от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

ЖУРНАЛ
сверки с федеральным списком экстремистских материалов

№	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ Акта о проведении проверки	Результаты сверки	ФИО ответственного лица	Подпись