

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области»
№ 109 от « 31 » марта 2017 года
Регистрационный номер 1-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного
транспорта Костромской области»

(в редакции от «24» 09 2020 № 479)

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол № 24 от «31» 03 2017 г. _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее –техникум), обеспечивающим учебной научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, также настоящим Положением о библиотеке.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет областное методическое объединение библиотек средних специальных учебных заведений.

1.5. Библиотека обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения.

1.6. Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким

материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Задачи библиотеки

2.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателя в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, развитие потребности в самообразовании.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в образовательном учреждении, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры, привития навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности с другими подразделениями образовательного учреждения взаимодействие с другими библиотеками.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, сочетания методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические карточки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.8. Выполняет тематические и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.9. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности обучающихся.

3.10. Осуществляет текущее информирование (обзор новых поступлений).

3.11. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и регистрацию

3.12. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной грамотности.

3.14. Работает в тесном контакте с преподавателями техникума, учебными кабинетами.

3.15. Планирует свою деятельность (ежегодно в планах работы) в соответствии с общим планом работы техникума.

3.16. Работает с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы, в том числе:

а) осуществляет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

б) проводит обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

в) в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда изымает

из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;

г) следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов;

д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводит сличение с Федеральным списком экстремистских материалов и информирует директора техникума о наличии или отсутствии таких материалов и литературы.»;

(Пункт в редакции введенной в действие с 24.09.2020 Приказом директора № 479)

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете образовательного учреждения.

4.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, инвентарем.

4.5. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и ежегодно утверждается директором техникума.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6. Порядок работы библиотекаря со списком изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотекарь проводит следующую работу:

6.1. Библиотекарь осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора техникума о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

6.2. Издания из библиотечно-информационного фонда техникума, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

6.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен.

6.4. Библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях.

6.5. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

6.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда техникума, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

заверено печатью

Бумага

Секрет

.А.Чупрова

[Handwritten signature]

2007 T.

