

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО

«Энергетический колледж»

 А.Ю. Хаппалаев

«20» 03 2017г.

Положение о библиотеке **ПО АНО «Энергетический колледж»**

Работа в библиотеке ПО АНО «Энергетический колледж» организована в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ПО АНО «Энергетический колледж», обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 М436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. пр. Минкультуры РФ от 10.11.2015 №2761), ФГОС, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации науки Российской Федерации (далее - ЦБИК), Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.
- 1.3. ПО АНО «Энергетический колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Колледж не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом Колледжа и действующим законодательством РФ.
- 1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке колледжа строго запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности:

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

- 1.5. Зав. библиотекой ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов и ежеквартально следит за наличием фильтрации сети Интернет, устанавливаемой системным администратором колледжа.
- 1.6. Библиотека, руководителем которой является заведующая библиотекой, имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.
- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой колледжа.
- 1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, студентов и других сотрудников колледжа.
- 1.9. Для обеспечения условий доступности своим читателям, являющихся инвалидами, библиотека колледжа обеспечивает:
 - содействие читателю-инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
 - оказывает помощь в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуг библиотеки и после них;
 - для удобства расположена на первом этаже колледжа.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателя.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными

организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки или других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда (в соответствии с Правилами пользования библиотекой);
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов, предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности;

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, организует обслуживание читателей в читальном зале:

- работает в тесном контакте с преподавателями и председателями цикловых комиссий;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях в общественной жизни, о новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- формирует фонд в соответствии с типом и профилем Энергетического колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную и художественную литературу, периодические издания;
- Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его регистрацию, сохранность и режим хранения;

3.6. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.7. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в год. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.8. В Журнале сверки фиксирует работу системного администратора колледжа, проводимого

ежегодную работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»,

- 3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных изданий и организует их списание.
- 3.10. Ведет необходимые документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные библиотечные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору колледжа;
- 4.2. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, 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.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование, комплектование, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы и ежегодно представляет отчеты своей работы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается с расписанием работы колледжа, а также в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри-библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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 руководителю колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции 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. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения; изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующим нормативным правовым актом
- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.6. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.10. Согласно ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Заведующая библиотекой имеет право:

- 5.11. Расходовать финансовые средства, выделенные на комплектование фонда.
- 5.12. Самостоятельно выбирать формы и методы своей деятельности с читателями и планировать ее исходя из общего плана работы колледжа;
- 5.13. Участвовать в заседаниях Педагогического совета и Метод. совета;
- 5.14. Участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- 5.15. Принимать участие в подборе сотрудников библиотеки;
- 5.16. Требовать от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;
- 5.17. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия;
- 5.18. Периодически повышать свою квалификацию;
- 5.19. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;
- 5.20. Давать обязательные для исполнения указания студентам и работникам колледжа по вопросам соблюдения Правил пользования библиотечным фондом.

Библиотека обязана:

- 5.21. Обеспечивать учебно–воспитательный процесс и самообразование путём библиотечно – библиографического и информационного обслуживания читателей;
- 5.22. Информировать читателей о всех видах, предоставляемых библиотекой услуг, прививая навыки пользования книгой;
- 5.23. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- 5.24. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- 5.25. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- 5.26. Обеспечивать высокую культуру обслуживания и оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 5.27. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- 5.28. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- 5.29. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 5.30. Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в год. Принимать надлежащие меры к недопущению доступа несовершеннолетних к литературе экстремистского содержания
- 5.31. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составлять акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- 5.32. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа:

- 6.1. С руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию:
 - с учебным отделом – по вопросам формирования фонда библиотеки и книгообеспеченности;
 - с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
 - с бухгалтерией колледжа - по вопросам финансовой отчетности (фондов);
 - с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников библиотеки.
- 6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с библиотеками сторонних организаций.