

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Ю.Чубыкина

УТВЕРЖДАЮ:

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
10.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Старооскольский
педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОГАПОУ СПК.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, планирования и деятельность библиотеки ОГАПОУ СПК по обеспечению информационной поддержки учебных и научных процессов.

1.3. Библиотека ОГАПОУ СПК является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека образовательного учреждения, функционирует и развивается в соответствии с целями, задачами и планами ОГАПОУ СПК.

1.5. Библиотека педагогического колледжа входит в состав Корпоративной библиотечной системы СОФ НИУ БелГУ (КБС БелГУ).

2. Основные задачи

2.1. Информационная поддержка образовательной и научной деятельности педагогического колледжа на основе традиционных и внедрения новых информационно-библиотечных технологий.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей педагогического колледжа, а также жителей и гостей города в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату библиотеки.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии со специальностями педагогического колледжа, образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Создание системы информационного обеспечения пользователей.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности педагогического колледжа.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях компьютерных классов педагогического колледжа, являются автоматизированными рабочими местами пользователей библиотеки.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в самостоятельном поиске и выборе документов с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- предоставляет доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- консультирует по методике составления библиографических списков по запросам пользователей;
- составляет в помощь научной и учебной деятельности педагогического колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе на платной основе, перечень которых определяется соответствующими приказами.

3.4. Осуществляет комплектование фонда по специальностям и дисциплинам педагогического колледжа в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу, а также документы на электронных носителях.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор дублетных и неиспользуемых документов.

3.8. Использует возможности межбиблиотечного абонементов (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) в целях более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

3.9. Участвует в создании сводного электронного каталога Корпоративной библиотечной системы БелГУ.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Ведет научно-исследовательскую, аналитическую, консультационную и организационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Заключает договоры от имени педагогического колледжа с пользователями библиотеки на оказание библиотечно-автоматизированных услуг.

3.15. Принимает участие в системе непрерывного профессионального образования библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями, научными обществами и другими организациями в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности педагогического колледжа.

3.17. Организует систему непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором педагогического колледжа. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению заведующей библиотекой. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.

4.3. Администрация педагогического колледжа обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, оргтехникой, транспортом.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Для достижения и реализации закрепленных настоящим положением задач в рамках направлений деятельности библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки и штатного расписания.

5.1.3. Распоряжаться предоставленными ассигнованиями в рамках утвержденных смет.

5.1.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР педагогического колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять педагогический колледж в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.8. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.9. В установленном порядке вести переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей педагогического колледжа на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информатизации и защите информации», положениями о структурных подразделениях библиотеки, настоящим положением.

5.2.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с учебными программами, планами и тематикой НИР педагогического колледжа.

5.2.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда как части культурного наследия и достояния России.

5.2.4. В установленном порядке предоставлять отчеты администрации педагогического колледжа и методическим центрам о своей деятельности.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Функции библиотеки по противодействию экстремистской деятельности, порядок и периодичность проведения сверок библиотечного фонда

6.1. Наличие в библиотеке и распространение литературы экстремистской направленности строго запрещено.

6.2. Контроль за распространением такой литературы, а также сверку фонда библиотеки с «Федеральный список экстремистских материалов»,

опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/>) осуществляет специально назначаемая приказом директора колледжа комиссия.

В состав комиссии в обязательном порядке входит заместитель директора по учебной работе, заведующий библиотекой, заведующий лабораторией ИКТ, социальный педагог, иные специалисты.

6.3. Задачами Комиссии являются:

6.3.1. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.3.2. Контроль за литературой, находящейся в библиотеке с целью исключения литературы, входящей в «Федеральный список экстремистской литературы».

6.3.3. Участие в реализации государственной политики по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

6.3.4. Противодействие идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде.

6.3.5. Осуществлять иные мероприятия, направленные на эффективное проведение занятий по воспитанию патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы, противодействовать социально опасному поведению, в том числе вовлечению в экстремистскую деятельность.

6.4. С целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд образовательного учреждения не реже одного раза в месяц осуществляется сверки библиотечного фонда с «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/>)

6.5. Комиссии ежемесячно осуществлять проверку и сверку библиотечной документации на предмет выявления экстремистских материалов. Результаты проверки фиксировать в **«Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»** (*приложение к настоящему положению*).

По результатам проверки библиотеки на наличие экстремистской литературы оформляется **акт**, который подписывается председателем Комиссии и ее членами (*приложение к настоящему положению*).

6.7. Заведующий лабораторией ИКТ, регулярно проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». В случае обнаружения в фонде учреждения документов, противоречащих законодательству о противодействии экстремистской деятельности, отражает в соответствующем акте.

6.8. Заведующий библиотекой ежемесячно осуществляет работу по отслеживанию обновлений и изменений в «Федеральном списке экстремистских материалов» согласно данным, представленных на

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ № 2.
ОБРАЗЕЦ**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ СПК
_____ Спиридонова Н.Н.

**АКТ
проверки библиотечного фонда ОГАПОУ СПК в соответствии с
федеральным списком материалов экстремистского содержания**

от _____ № _____

На основании приказа директора от _____ № _____ «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»» комиссией в составе:

- Белозерских Татьяна Юрьевна – заместитель директора по учебной работе, председатель комиссии;
- Волокитина Екатерина Сергеевна – заведующий библиотекой, заместитель председателя комиссии;
- Погиба Ольга Владимировна – социальный педагог, член комиссии;
- Самойлова Надежда Федоровна – заведующий библиотекой, член комиссии;
- Смирнова Татьяна Борисовна – библиотекарь читального зала;
- Пожидаев Алексей Владимирович – заведующий лабораторией, член комиссии

была организована проверка библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов. Проверка осуществлялась путем сравнения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки

В результате проверки было установлено:

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены (если выявлены: указать регистрационные данные документа, название, автора).

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Белозерских Т.Ю.
Волокитина Е.С.
Погиба О.В.
Самойлова Н.Ф.
Смирнова Т.Б.
Пожидаев А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ № 3.

Инструкция

«О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»»

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

1.1 Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее - Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотечном фонде.

1.3 Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114, локальными документами ОГАПОУ СПК.

2. Действие инструкции

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских Материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

2.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов:

2.1.1. Отслеживание систематически (не реже 1 раза в месяц) обновлений Федерального списка.

2.1.2. Обновленный список в электронном виде заведующий библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе, согласно официальной ссылки на сайт Министерства юстиции РФ.

2.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

2.2.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

2.2.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

2.2.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

2.2.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2.3 Списание экстремистских материалов:

2.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

2.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

2.4. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

2.4.1. На основании Федерального списка, после каждого обновления, проводить блокирование доступа к сайтам.

2.4.2. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

2.4.3. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.4.4. Акт хранится в библиотеке.

3. Ответственность лиц

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотеки.

3.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет заведующий лабораторией (программист).