

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

А.С. Труфанов

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция) работников и
обучающихся колледжа

протокол № 3 от «13» 04. 2023г.

Председатель

Сметянов В.В.

г.Орёл, 2023г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и функции, структуру и порядок формирования, права и обязанности, порядок деятельности библиотеки БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, Образовательное учреждение) и взаимодействия с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования, Уставом, иными локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой: учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также объектом распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей, развивает социальную активность личности, поддерживает и реализовывает инициативы пользователей.

1.5. Библиотека 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.

1.6. Библиотека организует свою работу совместно с администрацией колледжа, и иными органами самоуправления колледжа, заместителем директора по УР, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по научно-методической работе.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Библиотека колледжа призвана решать следующие задачи:

2.1.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей

колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей,

2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей,

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах,

2.1.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, профилактика экстремистской деятельности.

2.1.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой,

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

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы: учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет 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. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.6. Делает заявки, на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.7. При формировании библиотечного фонда:

3.7.1. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.7.2. Анализирует обеспеченность студентов колледжа учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами.

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

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7.4. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7.5. Ведет систему библиотечных картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы: разрабатывает выставки по разнообразным темам, проводит мероприятия по воспитательной работе.

3.9. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы:: учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

3.10. Проводится сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. В результате проверки электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, заведующей библиотекой производится блокировка указанных ресурсов с отражением в акте о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ).(положение 4 к настоящему положению)

3.11. Для эффективной и плодотворной работы в колледже, обеспечивает закупку Электронной библиотечной системы (ЭБС).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Руководство библиотекой, выполнение функций и задач, осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией локальными нормативными актами колледжа, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения. Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором медицинского колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты (приложение 2 к настоящему положению) и планы работы (приложение 1 к настоящему положению) в установленном порядке.

4.5. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда колледжа в порядке, установленном Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.6. Библиотека колледжа имеет в филиалах колледжа свои структурные подразделения, которые работают автономно, но в тесном взаимодействии с библиотекой колледжа.

4.7. Обеспечивает хранение локальных нормативных актов:

- «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
- «Положение о библиотеке БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
- «Положение о порядке формирования списка учебников и учебных пособий в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
- «Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующая библиотекой имеет право:

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

5.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным

окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.1.4. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

5.2.1. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

5.3.4. Разработку локально-нормативных актов регламентирующих работу библиотеки.

5.3.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Руководствуясь Приказом №405 от 24.12.2018г. «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 Учреждения;

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

- производит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;

- обновляет Федеральный список;

- осуществляет списание экстремистских материалов;

- не реже 1 раза в месяц проводить 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 3)

- создается журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»; (приложение 5)

- хранить Акты в библиотеке в течении 5 лет.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, 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 ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передачи на утилизацию соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания — несоответствие профилю комплектования библиотеки.

Если документ, включенный в ФСЭМ, 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 ФСЭМ;
- ✓ 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 ФСЭМ;
- ✓ приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;
- ✓ допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Библиотека взаимодействует с администрацией колледжа, другими органами самоуправления и структурными подразделениями колледжа, работниками и участниками образовательного процесса колледжа по вопросам, относящимся к работе библиотеки, заместителями директора, воспитателем общежития, педагогом-психологом, социальным педагогом, юрисконсульт, руководителями филиалов колледжа.

VII. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Заведующий библиотекой занимается организацией документооборота, в том числе:

- В срок до 1 сентября нового учебного года составляет план работы библиотеки на новый учебный год, который утверждает директор колледжа, хранится 5 лет в библиотеке и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет,
- По окончании учебного года в срок до 31 августа текущего года составляет отчет о работе библиотеки за текущий учебный год, согласовывает с заместителем директора по воспитательной работе. Отчет хранится в библиотеке 5 лет и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет,
- Перечень учебных изданий для образовательных учреждений

составляется в начале нового учебного года, утверждается директором и хранится до обновленного списка и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет,

- Заведующая библиотекой ежемесячно до 28 числа каждого месяца проводит сверку учебной литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», с отражением результатов в:

1. Акте о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (приложение 3 к настоящему положению)
2. Акте о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ) (приложение 4 к настоящему положению),

В журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» фиксирует результаты проверки(положение 5 к настоящему положению).

- Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки колледжа, в том числе:
 1. «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
 2. «Положение о библиотеке БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
 3. «Положение о порядке формирования списка учебников и учебных пособий в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
 4. «Правила пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

VII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1 Конституция Российской Федерации 1993 г.;

7.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7.3. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

7.4. Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

7.5. Закон Орловской области от 6 февраля 2006 г. №579-ОЗ «О библиотечном деле в Орловской области»;

7.6. Письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";

7.7. Примерное положение о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденное Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 г.

7.8. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

7.9 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7.10. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обязательно к применению педагогических работников колледжа, работников библиотеки, работников филиала, участников образовательного процесса.

8.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа.

8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

8.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего библиотекой, руководителей филиалов.

8.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заведующего библиотекой, руководителей филиала.

8.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Положение разработано:

_____ Ж.М. Сухорукова

Согласовано юрисконсульт:

_____ Н.В. Гнеушева

Приложение 1 к Положению о библиотеке
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____/_____/_____
М.п.

**План работы библиотеки
на 20___/20___ учебный год**

Работа библиотеки БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» согласуется с учебным планом колледжа и направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся педагогов, подчинена решению общих задач колледжа и достижению таких задач, как:

1. содействие учебно-воспитательному процессу в колледже и самообразованию учащихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;
 - ✓ формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения;
 - ✓ совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки;
 - ✓ формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
 - ✓ приобщение к ценностям мировой и отечественной культуры;
 - ✓ поддержание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

Основные направления деятельности:

Формирование фонда библиотеки

Обслуживание читателей. Индивидуальная работа с читателями библиотеки.

Комплектование учебного фонда.

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные

Массовая работа. Выставочная деятельность.

Справочно-библиографическая работа.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные

**Методическая работа библиотеки.
Повышение квалификации сотрудников библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные

Воспитательная работа библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные

Заведующий библиотекой _____/_____ / _____/_____ /

Приложение 2 к Положению о библиотеке
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____/_____
М.п.

**Отчет о работе библиотеки
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
за 20____/20____ учебный год**

Заведующий библиотекой _____/_____/_/

Приложение 3 к Правилам пользования
библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж», 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____ / _____ /

м.п.

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

Приложение 4 к Правилам пользования библиотекой БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж», 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____/_____/_____
М.П

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

Приложение 5 к Правилам пользования библиотекой БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
_____ / _____ /

М.П

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ Акта о проведении проверки	Результаты сверки	ФИО ответственного лица	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: medkoleg@orel-region.ru

П Р И К А З № 196

г.Орёл

« 17 » 04. 2023г.

О введении в действие
«Положения о библиотеке БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2023г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023г. «Положение о библиотеке БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заведующего библиотекой Сухорукову Ж.М.
3. Сухоруковой Ж.М.
 - обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,
 - ознакомить с Положением участников образовательного процесса колледжа, руководителей филиалов под подпись.
4. Руководителям филиалов под подпись довести Положение до сведения участников образовательного процесса в филиалах, обеспечить выполнение требований настоящего Положения в возглавляемых филиалах.
5. Считать « 16 » 04. 2023г. утратившим силу «Положения о библиотеке БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 25.10.17 г. №64.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С.Труфанов