

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей
(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного

бюджетного профессионального

образовательного учреждения

«Магнитогорский педагогический

колледж»

О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ - МЕДИАТЕКЕ

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека-медиаотеке в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом «О библиотечном деле Челябинской области» от 30.11.2044 №324-ЗО (ред. от 29.08.2013г.);
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст.3;
- Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 N 124-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4, Раздел VII, Глава 70 «Авторское право»;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О противопожарном режиме» от 25.04.2012 N 390;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- Уставом колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Письмо Минобразования РФ «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002г.);
- Федеральный список экстремистских материалов;
- Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.3. Библиотека-медiateка колледжа обеспечивает образовательную деятельность необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки-медiateки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека-медiateка в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Порядком пользования библиотекой-медiateкой.

1.7. Руководство библиотекой-медiateкой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора по колледжу.

1.8. В состав библиотеки-медиатеки входят: традиционная, информация на различных носителях и электронная библиотечная система (ЭБС).

1.9. Библиотека-медиатека колледжа имеет штамп с обозначением её наименования.

1.10. График работы библиотеки-медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.11. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке-медиатеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей.

2.2. Культурно-просветительская деятельность, обеспечение информационных запросов читателей, формирование навыков умелого пользования книгой, библиографическими каталогами, воспитание информационной культуры, привитие навыков самостоятельного поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Колледжа и информационных потребностей читателей.

2.4. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных фонда библиотеки-медиатеки (в традиционном и электронном вариантах).

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотечной системы (ЭБС).

2.7. Координация деятельности библиотеки-медиаатеки с администрацией, педагогическим коллективом, подразделениями учебного заведения с целью более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Библиотека-медиаатека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки (традиционные документы и документы ЭБС);

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе в системе Internet и электронной библиотечной системе;

- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;

- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии:

- с профилем Колледжа;
- с учебными планами и образовательными программами;
- с учетом со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации.

Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную, периодическую литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры России №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 №28390) и приказом Министерства образования России №2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

3.7.1. осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

3.7.2. изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; (Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации размещается в помещении библиотеки на рабочем столе компьютера у зав. библиотеки)

3.7.3. следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;

3.7.4. проводить сверку (1раз в год) поступающих в библиотеку-медиатеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам которой, составляется акт об отсутствии в библиотеке запрещенной экстремистской литературы;

3.7.5. ссылка на Федеральный список экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) размещена на странице официального сайта Колледжа, в разделе «Библиотека-медиатека» - «Федеральный список».

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы между библиотеками безвозмездно или в порядке книгообмена.

3.9. Ведет систему каталогов и картотек, включающую алфавитный, систематический, учетный каталоги и картотеку периодических изданий в традиционном и электронном вариантах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы государственной системы научно-технической информации. Организует обучение по основам ББЗ (библиотечно-библиографических знаний), путем чтения лекций, проведения семинаров и консультаций с целью повышения информационной культуры студентов.

3.12. Занимается повышением квалификации библиотечных работников для их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры, используя различные формы обучения.

3.13. Обеспечивает точный учет своей работы, составляет отчеты и планы деятельности библиотеки.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает указания и распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Библиотека-медиатека работает в контакте с заместителями директора по учебной, научно-методической, воспитательной работе, с заместителями директора по образованию и развитию образовательных программ и по учебной и производственной практике, заведующими отделениями.

4.3. Библиотека-медиатека ведет документацию и представляет отчеты и планы в установленном порядке. Порядок пользования библиотекой-

медиаотекой и информационными ресурсами, составленные на основании «Примерных правил...» (письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14), утверждаются директором.

4.4. Расходы на содержании библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, подписки на периодические издания, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека-медиаотека находится в структуре воспитательного отдела и частично в структуре научно-методического отдела по вопросам государственной итоговой аттестации.

4.6. Библиотека-медиаотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5. Права и обязанности

Библиотека-медиаотека 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 директору Колледжа проекты документов, порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами, должностные инструкции.

5.3. Разрабатывать, изменять и дополнять Положение об обработке персональных данных пользователей.

5.4. Принимает участие в управлении колледже в рамках Законодательства РФ и Устава Колледжа.

5.5. Представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях, проводить и принимать участие в работе конференций,

совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР учебного заведения, получать от структурных подразделений, сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять к поощрению работников библиотеки-медиатека, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой и производственной дисциплины в соответствии с Законодательством.

5.9. Определять в соответствии с Порядком пользования библиотекой-медиатекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.10. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ПК средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск на основании Закона Челябинской области «О библиотечном деле Челябинской области»;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.11. Библиотека обязана:

– обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Порядком пользования Библиотекой и информационными ресурсами и действующим законодательством.

– ежегодно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки-медиатеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с

Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда библиотеки-медиатеки, вести журнал сверок фонда библиотеки-медиатеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6. Ответственность

6.1. Библиотека-медиатека ответственна за сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Библиотечные работники обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователя в соответствии с требованиями Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»

6.4. Сотрудникам библиотеки-медиатеки запрещено распространение экстремистской литературы.

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

6.6. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет оператор ЭВМ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ

«МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.