

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 9

Экз. № 2

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от « 9 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Будькин Ю.А.

2021 г.

Приказ № 369 от « 12 » 04 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ РЫЛЬСКОГО АТК – ФИЛИАЛА МГТУ ГА
Учебный отдел

г. Рыльск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1)(ред. от 28.11.2015);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 (ред. от 24.11.2016) "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов";
- иными 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;
- настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой, в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки, установленных в правилах пользования библиотекой и в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем учебного заведения, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, председателями цикловых комиссий, профсоюзным комитетом, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Организация работы по выявлению документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), размещенный в сети Интернет по адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, 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 других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по МБА из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам 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. Может оказывать платные услуги, без ущерба своей основной работы. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения 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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с нормативными актами.

- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с предметными комиссиями, отделениями и профсоюзным комитетом колледжа. Принимает участие в работе МО. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.15. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, расположенный на сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>), которая проводится:
- при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
- 3.16. Копии списка ФСЭМ ведутся в электронном виде. Не менее трёх последних копий ФСЭМ в хронологическом порядке должны храниться на АРМ библиотекаря в каталоге «Копии ФСЭМ». При очередной сверке копии ФСЭМ в каталоге актуализируются. Очередная сверка ФСЭМ с фондом осуществляется начиная с последней проверенной записи.
- 3.16. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.
- 3.17. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и может являться членом педагогического совета. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Администрация колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотекарь ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.