

Министерство образования и науки
Челябинской области

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 854 от 19.10.2021 г.
Директор Е.В.Берсенева

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский
государственный колледж индустрии
питания и торговли»

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол от 19.10.2021 г. № 3

Принято с учетом мнения
студенческого совета протокол
от 19.10.2021 г., протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ 19.10.2021

Версия 2.0.

ИЗМЕНЕНИЯ

Г. Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Челябинский государственный
колледжа индустрии питания и
торговли»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледжа индустрии питания и торговли» (далее Колледж) является одним из структурных подразделений Колледжа. Основная задача библиотеки – обеспечение обучающихся и сотрудников колледжа учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Инструкции «Об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказа Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов образовательных учреждений»;

- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии Министерства образования РФ;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- Настоящим Положением.

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

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей с учетом запрета распространения и хранения экстремистских материалов.

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

2.4. Участие в воспитательной и образовательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся 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 и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получение по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок, составление по запросам списка литературы;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, обеспечивает повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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 с учетом запрета распространения и хранения экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка 4 экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Осуществляет регулярное обновление Федерального списка экстремистских материалов и проведение сверок информационного фонда библиотеки. При выявлении запрещенной литературы организует ее изъятие и уничтожение в соответствии с утверждённой инструкцией.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Обеспечивает системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. 3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Обеспечивает привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии, организует проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Осуществляет координирование работы с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе областного методического объединения библиотекарей. Организует взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и 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.

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

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

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 данном Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов:

-правила пользования библиотекой,

- должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению о библиотеке ГБПОУ
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Приказ №№ 854 от 19.10.2021 г

Правила
пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой среднего ГБПОУ «ЧГКИПиТ» разработаны в соответствии Положению о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

1.2. Данные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники ГБПОУ «ЧГКИПиТ» и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который

сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу ГБПОУ «ЧГКИПиТ».

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед педагогическим коллективом в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Приложение №2 к Положению о библиотеке ГБПОУ
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Приказ №№ 854 от 19.10.2021 г

Инструкция для библиотекаря/ заведующей библиотекой ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли» по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях регламентирования деятельности библиотеки ГБПОУ «ЧГКИПиТ» по исполнению Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок организации работы с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Р Ф (далее - Федеральный список), в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности".

1.3. Настоящая инструкция обязательна к использованию по выявлению и изъятию из открытого доступа документов, включенных в Федеральный список.

2. Нормативные документы

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими законодательными материалами:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном экземпляре документов»;
- Приказ Генпрокуратуры России от 19.11.2009 N 362 (ред. от 17.11.2016) "Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства о противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Минюста России от 11.12.2015 N 289 (ред. от 24.11.2016) "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2015 N 40217);
- Российская Федерация. Министерство юстиции. Федеральный список экстремистских материалов: по состоянию на 28.02.2018 [Электронный ресурс.] - URL: <http://miniust.ru/ru/node/243787> (19.03.2018);

- "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

3. Порядок выявления документов

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека ГБПОУ «ЧГКИПиТ» самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список

3.1.1. обеспечивает доведение Федерального списка до сведения всех сотрудников библиотеки, 3.1.2. следит за обновлением Федерального списка, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

3.1.2. осуществляет выявление документов, включенных в Федеральный список, в фондах библиотеки, а также информации о них в справочно-библиографическом аппарате (не реже одного раза в три месяца);

3.1.3. проводит мониторинг вновь поступающих документов в соответствии с Федеральным списком; не принимает в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи;

3.1.4. информирует сотрудников библиотеки о новых документах, сайтах, изображениях, включенных в Федеральный список;

3.1.5. ведет Журнал регистрации работы с федеральным списком экстремистских материалов (приложение 3) и фиксирует факт сверки.

4. Порядок работы с выявленными документами

В случае выявления в фондах подразделений библиотеки документов, включенных в Федеральный список:

4.1. издания изымаются из обращения: с открытого доступа, книгохранения;

4.2. изъятие документов из обращения и исключение библиографических записей о них из электронного и карточных каталогов доводится до сведения руководителей подразделений библиотеки, в фонде которых они находятся и фиксируется в Журнале ознакомления с изменениями в «Федеральном списке экстремистских материалов» (приложение N 2).

4.3. библиографические записи о выявленных документах удаляются из электронного и карточных каталогов;

4.4. комиссией составляется акт о выявлении документов, включенных в Федеральный список, и изъятии их из обращения (приложение N 4);

4.5. выявленные документы подлежат списанию; основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки

4.6. списанная литература подлежит уничтожению (приложение №5).

5. Контроль

Контроль за организацией работы с документами, включенными в Федеральный список, несет заведующая библиотекой.

6. Ответственность

Приложение № 4 к Положению о библиотеке ГБПОУ
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Приказ №№ 854 от 19.10.2021 г

Сводный акт

сверки библиотечного фонда ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии
питания и торговли» с Федеральным списком экстремистских материалов

от « _____ » _____ 202 _____ года.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде
ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»
документов, изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов,
запрещённых материалов _____ (выявлено, не выявлено. Если выявлено,
составляется опись выявленных материалов)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Приложение № 4 к Положению о библиотеке ГБПОУ
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»
Приказ №№ 854 от 19.10.2021 г

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ Беренева Е. В.
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504144
Дата
по ОКПО
ИНН 7450061408
КПП 746001001

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Учреждение "Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли"

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счёта _____

Кредит счёта _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

и цифрами (0,00) _____ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложения: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карте учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передана в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передана в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотечной			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

ПРИКАЗ

От 19.10.2021 г.

№ 854

г. Челябинск

Об утверждении локального акта

На основании Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, приказ №306/1 от 31 августа 2017 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу локальный акт Положение о библиотеке ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли», утвержденный приказом № 331 от 16.09.2015 г.
2. Утвердить локальный акт ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»
3. Заместителю директора Толочек С.А. разместить указанный локальный акт на официальном сайте в 10-ти дневный срок

Директор

Е.В.Берсенева

Разослать: в дело, Серова Е.П. , Толочек С.Н., филиалы