

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол №3 от «25» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Т.А. Габриэлян
«25» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Вологда
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения «Библиотека» (далее - библиотека), определяет его задачи, функции, права и ответственность работников библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее - Колледж).

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, нормативными документами по библиотечному делу, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», локальными нормативными документами Колледжа, организационно-распорядительными документами Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.5. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор Колледжа.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего библиотекой и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа. Должностные обязанности между работниками библиотеки распределяет ее заведующий.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами.

2.1.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.3. Воспитательная работа с обучающимися.

2.2. В рамках обеспечения образовательного процесса информационными ресурсами:

2.2.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами и образовательными программами дисциплин и профессиональных модулей Колледжа, а также нормативами книгообеспеченности.

2.2.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.2.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и прочее в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.2.4. Ведет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов, извлекает выявленные документы из открытого доступа.

2.2.5. Современные издания досугового чтения определяет на отдельный стеллаж с промаркированными полками 16+ и 18+ (на основании Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ).

2.2.6. Производит отбор и списание устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной литературы.

2.2.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

2.2.8. Организует накопление и систематизацию электронных образовательных ресурсов по общему образованию и среднему профессиональному образованию для оперативного использования.

2.2.9. Обеспечивает условия для самостоятельной работы с литературой и электронными ресурсами педагогических работников и обучающихся колледжа.

2.3. В рамках библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

- составляет тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки, списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

2.3.4. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре. Обучает поиску информации и способам ее применения в учебном процессе.

2.4. В рамках воспитательной работы с обучающимися:

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

2.4.2. Оказывает помощь преподавателям в организации внеурочных мероприятий.

2.4.3. Осуществляет подготовку выставок к юбилейным и памятным датам.

2.4.4. Активизирует обучающихся и преподавателей для участия в мероприятиях, проводимых другими библиотеками.

2.4.5. Оказывает помощь в организации конференций, семинаров.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структуру библиотеки составляют: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Библиотека оснащена компьютерами, обеспечен доступ к сети Интернет со стационарных компьютеров.

3.2. В целях обеспечения деятельности структурного подразделения и в пределах средств, выделяемых учредителем, Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН; современной компьютерной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями; осуществляет ремонт помещения и сервисное обслуживание техники и оборудования.

3.3. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. Библиотека создает условия для работы со всеми имеющимися ресурсами пользователям с ограниченными возможностями здоровья и пользователям-инвалидам.

3.5. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Колледжа.

4.1.2. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от директора Колледжа, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки.

4.1.5. Давать разъяснения, консультации и рекомендации работникам Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и Колледжа в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков.

4.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам.

4.2. Работники библиотеки обязаны: честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Колледжа и в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- необеспечение сохранности имущества;

- разглашение конфиденциальной и служебной информации, относящейся к деятельности Колледжа;

- несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.3. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.4. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (учебная и учебно-методическая литература выдается сроком на 1 семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами; художественная, справочная литература и периодика выдается сроком до 15 дней).

6.2.5. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (порядок возмещения стоимости изданий устанавливается в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

6.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

7. Правила работы с электронными библиотечными системами

7.1. Для возможности безлимитного круглосуточного доступа к учебной и учебно-методической литературе пользователям библиотеки предоставляется доступ к электронным библиотечным системам (далее – ЭБС).

7.2. Для работы в ЭБС

- преподаватели сдают электронные адреса в библиотеку в индивидуальном порядке;

- классные руководители сдают электронные адреса обучающихся-первокурсников по группам в электронном виде.

На электронную почту каждого зарегистрированного пользователя автоматически высылается письмо от ЭБС с логином и паролем для входа в систему.

7.3. После окончания учебы (увольнения) учетная запись пользователя ЭБС блокируется работником библиотеки.

8. Обработка персональных данных пользователей библиотеки

8.1. Обработка персональных данных пользователей библиотеки ведется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Политикой в отношении обработки персональных данных», «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

8.2. Фиксирование персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества библиотечного обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с правилами пользования библиотекой.

8.3. Персональные данные фиксируются на бумажный носитель (в читательский формуляр) и в электронном виде.

8.4. Перечень персональных данных пользователей библиотеки, фиксируемых в читательский формуляр, включает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон;
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания,
- адрес электронной почты.

8.5. Персональные данные пользователей БМЦ на бумажных носителях (формулярах) хранятся в помещении абонента, закрываемом на ключ. Ответственность за сохранность формуляров закрепляется за сотрудниками библиотеки.

8.6. Право доступа к персональным данным пользователей библиотеки имеют:

- администрация Колледжа;
- сотрудники библиотеки.

8.7. Срок обработки персональных данных. Срок хранения формуляров согласно номенклатуре – 3 года (с момента окончания колледжа для обучающихся и с момента увольнения для сотрудников).

8.8. Подлежащие хранению формуляры хранятся в помещении абонемента, закрываемом на ключ.

8.9. По истечении срока обработки, персональные данные пользователей на бумажных носителях (читательские формуляры) уничтожаются с помощью уничтожителя документов.

8.10. Для уничтожения персональных данных пользователей на бумажных носителях (читательских формуляров) приказом директора Колледжа ежегодно создается комиссия.

8.11. По факту уничтожения персональных данных пользователей составляется акт.

8.12. Копии приказов о создании комиссии (см. п.8.10) и акты на уничтожение персональных данных хранятся у заведующего библиотекой.

9. Заключительные положения

9.1. Разработку Положения о библиотеке осуществляет заведующий библиотекой.

9.2. Настоящее Положение утверждает директор Колледжа.

9.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

9.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

9.5. Изменения в Положение вносятся заведующим библиотекой, утверждаются директором Колледжа и вводятся в действие с момента их утверждения.