



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 3
от «30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»
от «05» октября 2020 № 331

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в ГБПОУ МО «УОР № 2»
(новая редакция)

г. Звенигород
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее – Училище), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ✓ Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ✓ Уставом Училища.

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

1.4. Порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя регламентируют правила пользования библиотекой ГБПОУ МО «УОР № 2».

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографические обслуживание обучающихся и сотрудников Училища в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Училища и основной профессиональной образовательной программой и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Училища, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний, 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 отделами Училища и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

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 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;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Училища. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии законодательством РФ. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательством РФ.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки, изучения читательских интересов.

3.11. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями Училища.

3.12. Организует взаимодействие с региональными, муниципальными и электронными библиотечными системами.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета Училища.

4.2. Библиотекарь в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом Училища о результатах проделанной работы.

4.5. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Запрет на распространение экстремистской литературы в библиотеке.

5.1. Училище несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

5.2. В библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

5.3. Доступ к сведениям об информационных материалах, содержащихся в федеральном списке, обеспечивается путем ознакомления на официальном сайте Минюста России.

5.3. Библиотекарь обязан проводить регулярно, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

5.4. При заказе новой литературы библиотекарь обязан проводить сверку планируемых к приобретению изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» и исключать в фонде библиотеки издания, находящиеся на момент планируемого приобретения в «Федеральном списке экстремистских материалов».

6. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов

6.1. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежегодно с сайта <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

6.2. По результатам сверки ежегодно, в сентябре составляется акт о наличии экстремистского содержания (приложение №1), акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Училища, и хранится в библиотеке. Проводится запись в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (приложении №2).

6.3. Библиотекарю при работе с документами включенными в Федеральный список экстремистских материалов руководствоваться инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.4. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

6.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в журнале сверок.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»
_____ А.А. Алексеенко
« _____ » _____ 202__ г

**АКТ О НАЛИЧИИ ДОКУМЕНТОВ ЭКСТРЕМИСТСКОГО
СОДЕРЖАНИЯ**

от « _____ » _____ 202__ г

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Библиотекарь (ФИО) _____

Члены комиссии:

(ФИО) _____

(ФИО) _____

составили акт о том, что нами была проведена сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», имеющейся в фонде библиотеки литературы.

В результате проверки выявлены издания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ФИО, подписи

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»
_____ А.А. Алексеенко
« _____ » _____ 202__ г

**ЖУРНАЛ сверки
«Федерального списка экстремистских материалов»**

Запись № _____
« _____ » _____ 202__ г была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки.

В результате сверки выявлены:

_____ изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Всего, по состоянию на « _____ » « _____ » 202__ г. в фондах библиотеки выявлено _____ издания.

Список выявленных материалов прилагается:

1. Наименование издания, находящегося в фонде библиотеки, топографические сведения об издании, номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»

- 2.
- 3.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «УОР № 2»
_____ А.А. Алексеенко
« 05 » октября 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с документами, включенными в
«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления и хранения документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее - Закон).

2. Выявление и хранение документов

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов среди пользователей в библиотеке сверка документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» осуществляется:

- систематически (не реже одного раза в квартал);
- при поступлении новых документов в фонд.

2.2. При обнаружении экстремистского материала:

- на издание проставляется специальный опознавательный знак (восклицательный знак в круге), означающий, что доступ к изданию запрещен;
- документы экстремистского содержания изымаются из открытого доступа;
- документы экстремистского содержания фиксируются в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов», составляется Акт о наличии документов экстремистского содержания.

2.3. При необходимости производится списание документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

2.4. Программистом регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводится работа по блокированию доступа с компьютеров к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

3. Обслуживание пользователей

3.1. Обслуживание пользователей документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» не осуществляется.

3.2. Данные документы не могут быть представлены в библиотеке на открытом доступе, не могут выдаваться пользователям, не подлежат никаким видам копирования, выдаче по внутри библиотечному абонементу (ВБА) и не могут быть любым иным способом допущены к массовому распространению.

3.3. Исключается возможность поиска документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в каталогах (алфавитном, систематическом, электронном), картотеках библиотеки и в интернет -ресурсах.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за выполнение Инструкции несёт библиотекарь ГБПОУ МО «УОР№2».