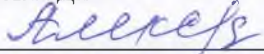



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 5/13

**Положение
о библиотеке
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле", иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок функционирования библиотек.

1.3. Услуги библиотеки бесплатны и доступны для всех участников образовательного процесса.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Задачи:

обеспечение участников образовательного процесса учебной, методической, учебно-методической, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами;

оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей;

формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей;

координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Функции библиотеки:

формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов;

осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание;

осуществлять учет, размещение и проверку фондов, обеспечивать их сохранность в соответствии с действующим законодательством;

исключать литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

участвовать в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

принимать участие в учебно-воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

разработка совместно с ведущими преподавателями, мастерами производственного обучения тематических картотек и рекомендательных списков литературы.

3. Организация деятельности

3.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

3.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает финансирование в соответствии с утвержденной сметой расходов комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, расходных материалов, канцелярских принадлежностей; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями.

3.3. Библиотека ведет документацию и учет своей деятельности в установленном порядке.

3.4. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов

4.1. Сотрудники библиотеки при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с федеральным списком экстремистских материалов (далее – ФСМЭ) с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

4.2. систематически (не реже 3х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив Колледжа,

сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;

4.3. осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ; сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

4.4. заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (Приложение № 1);

4.5. систематически (не реже 3-х раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Колледжа. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОО» (Приложение № 1);

4.6. при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки Колледжа, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение № 4); списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012). Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке Колледжа (в соответствии с номенклатурой дел);

4.7. списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение № 4); один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке Колледжа (подшивается к акту на списание);

4.8. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки Колледжа запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

4.9. составляет сводный Акт на выявленные в фонде библиотеки Колледжа запрещенные издания (Приложение № 2); Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОО (в соответствии с номенклатурой дел);

4.10. составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов и доступа к интернет-сайтам (Приложение № 3).

5. Управление и контроль деятельности

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения;

5.2.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательного учреждения.

5.3.Сотрудники библиотеки (библиотекарь) назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный
колледж»

Запись № _____

«_____» _____ 20____ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж», электронными документами, Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке колледжа.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании)

подпись сотрудника библиотеки колледж

Сводный акт сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный
колледж»

от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов

с имеющимися в библиотечном фонде ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» документами, выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» и подлежат уничтожению.

Подписи:

Сводный акт сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный
колледж»

от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» документами, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Акт №
 об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
 включенных
 в Федеральный список экстремистских материалов

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий включенных в
 Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к
 производству и распространению на территории Российской Федерации в
 составе _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. произвела
 уничтожение исключенных Актом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
 из фонда библиотеки ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»
 документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на
 сумму _____
 (_____ руб. _____ коп.)

Приложение: список уничтоженных документов, признанных
 Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент	Кол-во экземпляров	Стоимость

Члены комиссии:

