

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

Л.Ю.Шейко

24 апреля 2025 год

Введено в действие приказом
директора колледжа

№ 392 о/д от 24 апреля 2025 г.

ПРИНЯТО

Решение Совета колледжа

Протокол

№ 4 от 01 апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-
Ясенецкого)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Приказом Минобразования РФ от 23.03.1999 г. №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»; Приказом Минобразования РФ от 21.11.2002г. №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018 г.); Уставом ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее – Колледж).

1.2. Библиотека входит в состав социально-воспитательной части Колледжа.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой.

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

2.5. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других ведомств и другими организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного обслуживания;

3.2.2. оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3. выдача во временное пользование произведений печати и иных документов из библиотечного фонда;

3.2.4. составление по запросам преподавателей списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, оформление календаря знаменательных дат;

3.2.5. выявление, изучение и систематическое уточнение читательских и информационных потребностей студентов, преподавателей, администрации колледжа.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, обработка новой литературы. Самостоятельное определение источников комплектования фонда.

3.4. Осуществление учета и размещения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководителем колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Повышение уровня знаний работников и студентов Колледжа с помощью современной Электронной библиотечной системы, в которой собраны научно-методические разработки, материалы по основным дисциплинам, использование в работе современных технологий, умение работать с интернет-ресурсами.

3.7. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;

3.8. Изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий;

3.9. Работа в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

3.10. Сверка поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее ФСЭМ); ежеквартально, в случае размещения новых источников в ФСЭМ, производить их распечатку на бумажном с ФСЭМ в соответствии с «Инструкцией о работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение № 1).

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Заведующий библиотекой назначается руководителем учебного заведения. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы библиотеки.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и план работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. совместно с руководством определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.1.2. разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

5.1.3. определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.1.4. знакомиться с профессионально-образовательными программами, учебными планами;

5.1.5. получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность:

5.2.1. за сохранность библиотечного фонда,

5.2.2. за качественное выполнение функций, отнесенных к их компетенции, в установленном законодательством порядке.

5.2.3. за своевременное отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов» и регулярную сверку с имеющейся в фонде литературой несут ответственность все члены рабочих комиссий, назначенных приказом директора колледжа (п.3.10 настоящего Положения).

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.), "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Министерством культуры РФ 12.09.2017).

2. Описание работы

2.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов.

3. Порядок работы

Ответственные сотрудники библиотеки Колледжа:

3.1. проводят обязательную сверку изданий с ФСЭМ при комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.2. ежемесячно следят за обновлением ФСЭМ и информируют администрацию образовательного учреждения, проводят его распечатку на бумажном носителе;

3.3. осуществляют плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

3.4. систематически (один раз в квартал) составляют акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. в специальном журнале сверки с ФСЭМ делается запись: ставится номер по порядку, дата, наименование мероприятия (плановая сверка или сверка при пополнении библиотечного фонда), ФИО ответственного лица, в последней графе это лицо ставит свою подпись.

3.6. При выявлении в фонде библиотеки материалов, включенных в ФСЭМ, комиссии руководствоваться Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденном Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. и Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов", утвержденными Министерством культуры РФ 12.09.2017 г.

4. Контроль и ответственность

4.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда Колледжа запрещенных материалов несут все члены комиссии по сверке библиотечного фонда на предмет отсутствия экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ.

ФОРМА

АКТ сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов от «_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (*ФИО ответственных лиц в количестве не менее трех человек*), составили настоящий акт о том, что нами была проведена проверка библиотечного фонда на наличие изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

В результате проверки изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов, в библиотечном фонде не выявлено.

Должности

ФИО

подписи

ФОРМА

Журнал сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов Начат «___» _____ 20 ____

№	Дата	Наименование мероприятия	ФИО ответственного лица	подпись