МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТАТИСТИКИ, ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Уфимского колледжа статистики
информатики и вычислительно техники
№546 от «18» 02 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ УКСИВТ

от «18» 02 2026 г. № 16-ОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, 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:
федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан", федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Республики Башкортостан от 08.05.1996 N 32-з "О библиотечном деле", федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О противодействии терроризму», федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» , Федеральным закон от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» , постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием, Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198, Уставом колледжа.

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

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой колледжа.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки России, методический центр, функционирующий на базе библиотеки Башкирского государственного университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с информационными потребностями, в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, развитие потребности к самообразованию.

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 библиотеки с подразделениями колледжа, 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 БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.
- организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги без ущерба для своей основной деятельности. Перечень платных услуг, оказываемых библиотекой, утверждается директором колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда библиотеки.

3.5. Организует подписку на периодические печатные издания в соответствии с заявками председателей цикловых комиссий, заведующих отделениями, преподавателями.

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

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другие процессы сохранности фонда. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в установленные сроки (фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет).

3.8. Библиотека осуществляет перераспределение и отбор непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.13. Проведение анкетирования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

3.14. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компьютерной грамотности.

3.15. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.16. Координирует работу с зам. директора по УР, предметными комиссиями и колледжа.

3.17. Для эффективной и плодотворной работы в колледже, обеспечивает закупку Электронной библиотечной системы (ЭБС).

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа и является членом педагогического совета 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 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. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы

работы в установленном порядке.

4.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- запрещены наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

4.7. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих, осуществлению экстремистской деятельности.

4.9. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки).

4.10. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 №2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся по иностранным влиянием» и в целях пресечения возможного распространения информационной продукции иностранных агентов:

- документ, подготовленный иностранными агентами, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе;
- соответствии с постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022г. № 2108 в каждое издание Библиотека помещает информацию, указывающую на запрет его распространения. Требования к текстовому указанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 16, цвет шрифта - черный с применением полужирного начертания;
- для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище, куда перемещаются все выявленные документы. Стеллаж с документами должен быть отмечен сигнальной лентой. Ответственный за организацию хранения – заведующий библиотекой;
- допуск пользователей Библиотеки к фонду хранения документов, подготовленных иностранными агентами, запрещен;
- документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспонированию;
- издания, созданные иностранными агентами, гражданам младше восемнадцати лет не выдаются;
- издания, созданные иностранными агентами, могут быть выданы гражданам старше восемнадцати лет только при наличии соответствующей маркировки о том, что данные издания созданы иностранными агентами.

4.12. Деятельность библиотеки осуществляется на основании «Правил пользования библиотекой Уфимского колледжа статистики, информатики и вычислительной техники», утвержденных директором.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, путем сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом (согласно инструкции) и сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстемистких материалов (согласно инструкции).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Уфимского колледжа статистики, информатики и вычислительной техники.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных колледжу полномочий.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и положением по сохранности фондов виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. Вести с установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО УКСИВТ/ Заведующий библиотекой
_____А.Р. Ильясова
«____»_____2026 г.
Главный бухгалтер
_____А.Р. Бикметова
«____»_____2026 г.
Заместитель директора по УР