

## **Положение об информационно-библиотечном центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»**

### **1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является одним из ведущих структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 330 «О государственной политике в сфере культуры и искусства в Тюменской области», а также настоящим Положением.

1.3. Заместитель директора по социально-педагогической работе осуществляет контроль за работой ИБЦ в соответствии с действующим законодательством. Непосредственное руководство текущей деятельностью осуществляет заведующий ИБЦ, который подчиняется заместителю директора по социально-педагогической работе, является членом педагогического совета колледжа. ИБЦ использует научную, информационную и материально-техническую базу колледжа.

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

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

1.6. Общее методическое руководство ИБЦ независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют ЦБИК Минобрнауки и науки Российской Федерации, Департамент образования и науки Тюменской области.

1.7. В ИБЦ запрещено хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки, их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу

алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи информационно-библиотечного центра**

2.1. Цель деятельности ИБЦ – функционирование информационно-образовательной и библиотечной среды, в соответствии с информационными потребностями пользователей, требованиями ФГОС для реализации образовательных программ.

2.2. ИБЦ обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.3. Задачами ИБЦ являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

– участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

– формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

– совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Функции информационно-библиотечного центра**

3.1. Информационно-библиотечный центр:

– организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

– 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;
  - получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
  - обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
  - изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями;
  - осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
  - исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке;
  - ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
  - участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;
  - принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
  - организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;
  - внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
  - принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  - координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

– осуществляет учет, размещение и обязательную ежемесячную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствующем журнале.

– поддерживает деятельность преподавателей и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, электронных курсов баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.2. ИБЦ организует деятельность абонемента, читального зала, коворкинг зоны:

– организует пространство коворкинг зоны, открытого доступа к фонду;

– оказывает консультативную, практическую, индивидуальную, групповую поддержку пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

– организует и проводит выставки, презентации, дни информации, оформляет стенды для обеспечения информирования о ресурсах ИБЦ;

– проводит массовые социокультурные мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.3. Формирует планы работы ИБЦ и предоставляет учетно-отчетную документацию.

#### **4. Управление, структура и организация деятельности**

4.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром (далее – Заведующий ИБЦ), который подчиняется заместителю директора по социально-педагогической работе и может являться членом педагогического совета колледжа.

Заведующий ИБЦ несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего ИБЦ.

4.3. Расходы на содержание ИБЦ предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Структура ИБЦ включает:

4.4.1 Библиотеку отделения автомобильного транспорта по адресу: г. Тюмень, ул. Республика, д. 237:

а) абонемент;

б) коворкинг-зона;

4.4.2 Библиотеку отделения железнодорожного транспорта по адресу: г. Тюмень, ул. Станционная, д. 34:

а) абонемент;

б) читальный зал;

4.4.3 Библиотеку отделения водного транспорта по адресу: г. Тюмень, ул. Малиновского, д. 7:

- а) абонемент;
- б) читальный зал.

## **5. Права и обязанности сотрудников информационно-библиотечного центра**

Сотрудники ИБЦ имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о информационно-библиотечном центре.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о информационно-библиотечном центре, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

5.7. 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.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

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

Сотрудники ИБЦ обязаны:

5.11. Регулярно проводить, не реже одного раза в полугодие, сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеке Колледжа изданий, признанных экстремистскими. О результатах проверки информировать директора Колледжа.

5.12. В случае обнаружения в библиотечном фонде колледжа документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, необходимо составить акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».

5.13. Документы библиотечного фонда колледжа, опубликованные в Федеральном списке экстремистских материалов, промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

5.14. Исключить документы экстремистского содержания из открытого доступа.

5.15. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.**

6.1. Настоящий порядок регламентирует работу ИБЦ с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон).

6.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в ИБЦ осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится: – при поступлении новых документов в фонд; – систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

6.3. Обработка и способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия: – на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения; – составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (приложение 2); – документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии; – для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище.

6.4. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (приложение 3).

**Правила пользования библиотекой  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ ТО «колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются руководителем колледжа.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие

перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.7. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.10. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.11. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.



#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

#### **6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

## **7. Порядок пользования литературой в других пунктах**

7.1. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

Акт

о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов,  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам ГАПОУ ТО «ТКТТС».

В результате проверки выявлено (кол-во) документов.

Список прилагается.

Должность Подпись

АКТ

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к (кол-во) электронных документов и Интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность Подпись