

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж» (далее ГБПОУ «ЮУрАПК») обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационным материалом (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также способствует распространению знаний, духовного и интеллектуального общения культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ГБПОУ «ЮУрАПК» а также настоящим Положением .

1.3. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ГБПОУ «ЮУрАПК» (далее - руководитель).

1.4. ГБПОУ «ЮУрАПК» (далее - учреждение) финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей учреждения, установленных в Правилах пользования библиотекой учреждения в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, 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 филиалами учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребности читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, 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, которые может оказывать библиотека без ущерба для

своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается руководителем учреждения.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную, литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утверждённый приказом Минкультуры России от 01.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» 04.11.1998 № 16-0016-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии нормативными актами. Производит отбор непрофильной и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.9. Проводит регулярные (не реже 1 раза в 3 месяца) сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) с составлением по результатам проверки акта о наличии\отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в ФСЭМ и фиксацией в «Журнале сверки с ФСЭМ».

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной

санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотек филиалов, осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем учреждения в соответствии рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёт и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю все проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем учреждения полномочий.

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

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

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

5.7.Представлять учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах 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.

6. Условия обработки персональных данных читателей

6.1.Обработка персональных данных пользователей осуществляется библиотеками ГБПОУ «ЮУрАПК» с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания; - обеспечения сохранности имущества библиотек ГБПОУ «ЮУрАПК» в том числе библиотечного фонда, а также для рассмотрения претензий библиотек ГБПОУ «ЮУрАПК» к пользователю библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотекой или нанесения материального ущерба; - исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

6.2. Персональные данные читателей обрабатываются библиотеками ГБПОУ «ЮУрАПК» на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного заявления-согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

6.3. Письменное согласие пользователя на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных; - цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых библиотеками ГБПОУ «ЮУрАПК» способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.4. Источником персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при записи в библиотеки ГБПОУ «ЮУрАПК» и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя.

6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотеками ГБПОУ «ЮУрАПК» или их сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 6.1 настоящего Положения.

6.6. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

6.7. Перечень персональных данных вносимых в формуляр пользователя:

- фамилия, имя и отчество читателя;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- место работы/учебы;
- должность;
- паспортные данные или данные студенческого билета (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефоны.

6.8. Персональные данные пользователей хранятся в библиотеках ГБПОУ «ЮУрАПК» на бумажных носителях (формулярах).

6.9. Право доступа к персональным данным читателей имеют:

- директор ГБПОУ «ЮУрАПК»;
- заместители директора ГБПОУ «ЮУрАПК»;
- заведующая и сотрудники филиалов библиотек в с. Долгодеревенское, в п. Мирный и в с. Кунашак, в функции которых входит обслуживание пользователей библиотек.

6.10. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет формуляр пользователя, уничтожает формуляр (регистрационную карточку) с неверными данными.

6.11. Срок обработки персональных данных библиотекой — в течение пяти лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (формуляр) уничтожаются.

7. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных читателей

7.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. 7.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных читателя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

7.3. Библиотека обязана внести по требованию читателя необходимые изменения. Блокировать его персональные данные по предоставлению читателем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет читателя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого читателя были переданы.

7.4. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу читателя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему читателю, с момента такого обращения на период проверки.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных читателем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

7.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты, такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты выявления, неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные

данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя.

7.7. По истечении пяти лет с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (формуляр). Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

8. Ответственность библиотеки и ее сотрудников.

8.1. Защита прав читателей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

8.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.