

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж метрополитена»**

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от «27» августа 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
«27»августа 2020 г.



В.Г. Апаницин

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение разработано на основании Примерного положения «О библиотеке», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 05 декабря 2002 года.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июня 2009 г.), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенными к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» (далее колледж), обеспечивающим учебной, электронной, научной, справочной, художественной (программной) литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального образования.
- 1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой
- 1.6. Порядок выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

1.6.1 Просмотр библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

1.6.2 Заведующий библиотекой осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

1.6.3 При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда колледжа, включённое в «Федеральный список экстремистских материалов», немедленно изымается из фондов обслуживания и списывается с последующей утилизацией.

1.6.4 Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». При отборе, заказе и приобретении информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотекарь производит сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов», запрещено.

1.6.5 Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов - 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», оперативно информирует администрацию и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

1.6.6 Факт сверки фиксируется актом «О сверке фонда» и записью в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

1.6.7 Для исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях среднего образования,

предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания обучающихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжение Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта "Образование".

1.6.8 В библиотеке запрещается распространение и не допускается наличие любых экстремистских материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. « О противодействии экстремистской деятельности».

1.6.9 В помещении библиотеки СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» в обязательном порядке размещается распечатка из Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти.

1.7 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.8 Библиотека подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.2. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации (в печатном и электронном виде), обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию на основе доступа к фонду.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся профессиональных знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

- 2.4. Воспитание информационной культуры пользователя библиотеки, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, с новыми документами на нетрадиционных носителях.
- 2.5. Поиск новых путей в решении организационных вопросов внедрения современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств.
- 2.6. Содействие учебному процессу, выполнение административно-управленческих функций структурных подразделений колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии со своими задачами библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам, заявкам методических цикловых комиссий и информационным потребностям читателей; организует приобретение различных видов литературы (в том числе доступ к ЭБС): учебной, учебно-методической, научной, периодической и художественной (по программе).
- 3.2. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 3.3. Систематически анализирует использование фонда с целью оптимизации его формирования.
- 3.4. Осуществляет обработку новых поступлений литературы и раскрывает их состав с помощью библиотечного электронного каталога и карточных каталогов.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку книжного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию. Осуществляет санитарно-гигиенические мероприятия, ремонт книг.
- 3.6. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное бесплатное обслуживание пользователей.
- 3.7. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по читательскому формуляру.
- 3.8. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Минфином «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- 3.9. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет возможность пользования компьютером в научных и образовательных целях;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает на временное пользование печатные издания, а также предоставляет безлимитный, полнотекстовый доступ к закупленным колледжем электронно-библиотечным системам.
 - выполняет тематические, библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки печатных и электронных изданий.
- 3.10. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования фонда.
- 3.11. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями.
- 3.12. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит исследования с целью изучения интересов пользователей.
- 3.13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и профессиональной грамотности, изучает передовой опыт других образовательных учреждений СПО.
- 3.14. Библиотека исключают ветхие и утраченные издания из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.
- 4.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.
- 4.1.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами СПО. Получать от структурных подразделений СПО материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.1.4. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа положение «О библиотеке», правила пользования библиотекой, должностные инструкции.
- 4.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 4.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- 4.1.7. Повышать квалификацию работников библиотеки;
- 4.1.8. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- 4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 4.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами пользователей.
- 4.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 4.2.6. Обеспечивать режим работы библиотеки.
- 4.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.
- 4.2.8. Повышать квалификацию.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- 4.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 4.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 4.3.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.3.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 4.3.5. Продлевать срок пользования документами.
- 4.3.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда.
- 4.3.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- 4.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 4.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 4.4.4. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки.
- 4.4.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.4.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 4.4.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду и/или компьютерной технике, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. С директором колледжа по вопросам:

- финансирования закупок научной, учебной, художественной или иной литературы на бумажных и электронных носителях;
- пополнения материально-технической базы библиотеки;
- предоставления необходимой информации и документации.

- 6.2. С подразделениями колледжа и преподавателями по вопросам:

- обновления библиотечного фонда согласно современным требованиям образования.