


Принято на Совете Учреждения  
Протокол № 1 от 31.08.2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ КК  
«Новороссийский социально-  
педагогический колледж»  
 Е.В.Самарина  
«31» 08 2015г.  
Приказ № 114 -О от 31.08.2015 г.



## Положение о библиотеке

### I. Общие положения

1.1. Положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуются к практическому применению в библиотеке педагогического колледжа.

1.2. Положение о библиотеке руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами «О библиотечном деле» (ред. от 27.10.2008г.№119-ФЗ), «Об обязательном экземпляре документа» (ред. от 11.07.2011 г.№77-ФЗ.), нормативными правовыми актами (в том числе, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки), ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 в ред. 29.04.2008 г., приказами и распоряжениями директора Колледжа, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование преподавателям и студентам колледжа. Библиотека колледжа способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Библиотека колледжа доступна и бесплатна для студентов, преподавателей и других работников колледжа. Библиотека колледжа удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа и работу с библиотечным фондом и другой информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г.

№114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке должен быть в наличии в печатном или электронном формате Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **II. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса, профессионального обучения и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и преподавателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:
  - обучение пользованию книгой и другими носителями информации,
  - поиску, отбору и практической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и новых информационных технологий.
- 2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. 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.
- 2.8. Защита студентов от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **III. Базисные функции библиотеки**

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов.
  - 3.2.1 Комплектование универсального по отраслевому составу фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными и периодическими документами на традиционных и машиночитаемых носителях информации.
  - 3.2.2. Организация размещения и сохранности фонда.
- 3.3. Создание информационной продукции (списки, указатели, памятки и т. п.).
  - 3.3.1. Аналитическо-синтетическая обработка информации.
  - 3.3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и машиночитаемых носителях.
  - 3.3.3. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей с учетом специфики колледжа и запросов читателей.
- 3.4. Организация дифференцированного и персонального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей.
- 3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленными правилами.

- 3.7 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.
- 3.8 Исключение литературы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производство отбора непрофильных и дублетных изданий.
- 3.9 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Ответственный за работу «точку доступа к Интернету» колледжа проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Спринт».
- 3.10 Исключение из библиотечного фонда документов в соответствии с действующими правовыми актами. (Приложение 1)
- 3.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима (освещение, температурный, режим, уборка и проветривание) и благоприятных условий для обслуживания читателей сохранности библиотечного фонда.
- 3.12 Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13 Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг: составление трудоемких библиографических справок, списков литературы, обслуживание в читальном зале (для пользователей из других учебных заведений).

#### **IV. Организация и управление. Штаты.**

4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой. Наличие штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарно-гигиенических норм для помещения и оборудования.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемым краевым бюджетом Краснодарского края и поступления спонсорских взносов библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютерной техники (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей в соответствии с действующими положениями СанПинов);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3 Руководство библиотекой и контроль за деятельностью осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

4.4. Ряд функций: руководство обслуживанием, справочно-библиографической работой, учётом и сохранностью фонда делегируется директором колледжа заведующей библиотекой.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает

заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа.

4.6 Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью годового плана колледжа.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правила внутреннего трудового распорядка. 2 часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.8 Штаты библиотеки и размеры заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёма и сложности работ.

4.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, обязаны выполнять Положение о библиотеке.

4.10. Научно-методическое руководство библиотеки осуществляется центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и через ФГНУ Научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского РАО.

## **V. Права и обязанности. Ответственность.**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении колледжа согласно настоящему Положению.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам работы колледжа и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2.6. На ежегодный отпуск, в 28 рабочих дней.

5.2.7. На представления разным формам поощрения наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых соглашений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Права и обязанности читателя

### 6.1. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, CD-диски;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения пользования источниками информации на традиционных и электронных носителях;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой колледжа;
- на обеспечение конфиденциальных данных о читателе и перечне читаемых материалов;
- пользоваться дополнительными платными услугами (если таковые имеются).

### 6.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила библиотеки;
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. п.);
  - возвращать в библиотеку книги и другие документы строго в установленный срок;
  - не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
  - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
  - при получении печатных и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую отметку;
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же (либо копиями) или изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Приложение 2);
  - не вынимать карточек из каталогов и карточек;
  - при выбытии из колледжа (в том числе и академический отпуск) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить сумки и мешки в читальный зал.
- 6.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины читатель может быть лишен права пользования абонементом библиотекой на срок до 2-х месяцев. При повторном нарушении правил-на год.
- 6.4. Личное дело выбывающим студентам и сотрудникам колледжа выдается только после подписания в библиотеке обходного листа.
- 6.5. Сотрудники колледжа, убывающие в отпуск, отмечают в библиотеке обходной лист.
- 6.6. За утрату и порчу несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда ответственность несут родители или поручители.

## VII. Обязанности библиотеки

### 7.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ и бесплатную выдачу во временное пользование печатной и иной продукции на различных видах носителей;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей информацией с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, компьютерную технику, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы не реже 1 раза в полгода.

### **VIII. Правила пользования библиотекой**

#### **8.1. Библиотека обслуживает читателей:**

- на абонементе (выдача на дом печатных и электронных изданий студентам и преподавателям колледжа);
- в читальном зале (выдача произведений печати и электронных изданий в читальном зале в том числе и читателям других учебных заведений).

#### **8.2. Правила пользования абонементом:**

- запись читателя производится на абонементе при наличии приказа директора колледжа о зачислении в списки студентов или состав педагогического коллектива;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр, как документ, дающий право пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- читатели могут пользоваться ночным абонементом для работы с журналами;
- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и иных источников информации;
- печатные издания выдаются сроком на 10 дней (при необходимости читатель обязан продлить срок пользования книгой).

#### **8.3. Правила пользования читальным залом:**

- выдача книг в читальном зале производится по формуляру читателя и оформляется под расписку в книжном формуляре;
- читателям из других учебных заведений произведения печати выдаются под залог зачетной книжки, для студентов дневной формы обучения – под залог студенческого билета;
- число выдаваемых произведений печати не ограничено;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а так же газеты выдаются только в читальном зале;
- выносить произведения печати из читального зала запрещено (в случае нарушения этого правила читатель лишается права пользования читальным залом).

### **IX. Порядок работы с компьютером**

- работа с компьютером пользователя производится по графику работы библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации читатель должен обращаться к библиотекарю;
- виды работ на компьютере библиотеки: работа с CD – дисками, копирование материала на дискету;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский социально-педагогический колледж» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

#### 1. Общие положения.

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудником библиотеки колледжа 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 г. №114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление и хранение изданий в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа.

2.1. Сотрудник библиотеки осуществляет выявление в фонде библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора колледжа о наличии или отсутствии в фонде изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж», включённые в «Федеральный список», исключаются из фонда обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включённую в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдаётся читателю по его письменному заявлению для научной или иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдаётся без права копирования.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.1. Сотрудник библиотеки проводит регулярную (ежеквартально) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки колледжа. Факт сверки фиксируется Актом о проверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки колледжа.

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотеки ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж» сотрудник библиотеки производит их сверку с «Федеральным списком».

#### 4. Контроль.

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж»

#### 5. Ответственность.

Ответственность за выполнение данной инструкции несёт библиотекарь ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж».

### **О порядке возмещения ущерба, за утерянное печатное издание**

Читатель обязан:

При утрате и неумышленной порче изданий и других документов, заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий покупкой литературы, необходимой библиотеке колледжа. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке фонда.

Основание: Письмо Министерства Общего профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998г., №06-51-Зин.