Согласовано на Совете колледжа
Протокол от 23 декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
_____ А.И. Конорев
«10» января 2022г.

Приказ № 1-П
от 10 января 2022г.

Положение о библиотеке в ОБПОУ «Курский колледж культуры»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178c2030ad318c1efd5d7570e525206
Владелец **Конорев Алексей Иванович**
Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

Курск 2022

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение обозначает основные задачи и функции библиотеки, устанавливает общие требования к порядку пользования информационными ресурсами библиотеки, определяет управление и организацию деятельности, а также регламентирует права и обязанности работников и пользователей библиотеки в образовательном учреждении «Курский колледж культуры» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г.№ 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г.№ 114-ФЗ(ред. от 01.07.2021) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г.№ 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021) «О защите детей от информации, причиняющийвред их здоровью и развитию»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Уставом Колледжа.

1.3. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, 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-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.

2.6. Развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованием ФГОС.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создание комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

Библиотека Колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей: обучающихся, педагогических и руководящих работников и других сотрудников Колледжа на абонементе и в читальном зале.

3.2. Комплектует библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), учитывая Федеральный список экстремистских материалов.

3.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.4. Осуществляет учет, размещение, организацию и сохранность документов библиотечного фонда.

3.5. Проводит мониторинг вновь поступившей литературы в соответствии Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляются соответствующие акты. Один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Обнаруженные запрещенные материалы изымаются из оборота.

3.6. Блокирует доступ с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Один раз в квартал проводится сверка, в результате которой составляется акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.10. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам.

3.12. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

4. Общие требования к порядку пользования информационными ресурсами библиотеки

4.1. Пользователи должны предварительно записаться для работы в ресурсами сети Интернет в индивидуальном порядке.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования информационными ресурсами библиотекой, является читательский формуляр.

4.3. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

4.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

4.6. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

4.7. Работа за компьютером в читальном зале производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет полную ответственность за организацию, содержание и качество работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенной трудовым договором.

5.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором.

5.5. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Колледже;
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники имеют право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и Положении о библиотеке.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.

6.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

Работники библиотеки обязаны:

6.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.6. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.7. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.8. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.11. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотек имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.5. Продлевать срок пользования документами.

7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;

7.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.9. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.11. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.12. 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.

7.13. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.14. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.15. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

Акт № 3

о проверке фонда библиотеки ОБПОУ «Курский колледж культуры» об отсутствии литературы с экстремистским содержанием от 6 сентября 2021г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе зам. директора по учебной работе Блинковой Л.В., преподавателя литературы Апухтиной В. Р. в присутствии материально – ответственного лица библиотекаря Никитиной Е.В., составили настоящий акт о том, что нами 6 сентября 2021 г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

В результате проверки установлено:

- библиотечный фонд не содержит запрещенной литературы экстремистской направленности.

- библиотекарь Никитина Е.В., ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Члены комиссии:

Заместитель директора по учебной работе Блинкова Л.В

Преподаватель литературы Апухтина В.Р.

Библиотекарь Никитина Е.В.