

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области

**«Мурманский педагогический колледж»**  
(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

*Н. Ф. Вуколова*  
Н. Ф. Вуколова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА**

Регистрационный №Д-1.3.582-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.11.2019

## А. Содержание

А. Содержание .....	2
В. Лист ознакомления .....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
Д. Лист корректуры .....	5
1. Общие положения .....	6
2. Основные задачи библиотеки.....	8
3. Основные функции библиотеки.....	9
4. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение .....	11
5. Права библиотеки .....	11
6. Обязанности библиотеки .....	12
7. Ответственность .....	14

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработано на основании на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.27, ст.30, ст.47), Федерального закона Российской Федерации от 29.12 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (с изм. и доп., ред. от 28.11.2018) «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ-83-01 от 21.11.1997 «О библиотечном деле в Мурманской области, Приказом Минкультуры России от 08.10 .2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017); постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, правилами внутреннего распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Колледжем, а также Уставом колледжа, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора колледжа. В период отсутствия главного библиотекаря руководство библиотекой осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

1.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека колледжа доступна и бесплатна для студентов, преподавателей и других работников колледжа.

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

Исключение составляют издания экстремистского характера. 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 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов призывающих к осуществлению экстремистской либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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.

При этом к экстремистской деятельности относится, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Федеральный список экстремистских материалов размещен, на официальном сайте колледжа в разделе «Безопасный Интернет» и своевременно обновляется согласно ссылке с сайта Министерства юстиции РФ [https://minjust.ru/ru/nko/Fedspisok/?Field\\_extremist\\_content\\_value](https://minjust.ru/ru/nko/Fedspisok/?Field_extremist_content_value).

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

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

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, профессиональными образовательными программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями запросами читателей.

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

2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой и другими носителями информации; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Защита студентов от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространения экстремистской литературы, а именно:

2.5.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

2.5.2. При обнаружении указанных материалов – изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

2.5.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

2.6. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями Мурманска и Мурманской области для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции библиотеки**

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.3 Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда. Обслуживает в читальном зале сторонних пользователей из других учебных заведений.

3.2.4. Выполняет тематические, адресные, и другие библиографические справки, составляет по запросам библиографические списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.5. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе и научной работе студентам и преподавателям колледжа, формирует умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.3. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации. Для этого осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами, профилем Колледжа и

образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает литературу, периодические издания, электронные носители из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов» утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077, Федеральному Закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114 и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов и повышения качества работы.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями и учреждениями.

#### **4. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается директором Колледжа и является членом педагогического совета.

Главный библиотекарь 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.

Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение Устава колледжа, финансово дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

4.2. Структуру и штатную численность утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

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

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Состав и порядок ведения документации библиотеки определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

#### **5. Права библиотеки**

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 директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положения о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки.
- 5.4. Иметь штампы библиотеки.
- 5.5. Знакомиться с учебными планами и учебными программами колледжа для полноценного комплектования фонда библиотеки. Получать от методических комиссий и методических объединений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.6. 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. Повышать свою квалификацию.
- 5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.9. Формировать заявки на приобретение материалов, сырья, оборудования и другой продукции, необходимой для обеспечения деятельности библиотеки.
- 5.10. Предоставлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование.

## **6. Обязанности библиотеки**

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- 6.2.1. Обеспечить реализацию права учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.4. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.5. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь учащимся, педагогам и сотрудникам Колледжа в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и др. мероприятия.

6.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.2.11. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлениях экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- библиотека обязана располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т. е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;

- не реже одного раза в месяц проводить сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеке колледжа изданий, признанных экстремистскими. О результатах проверки информировать директора колледжа.
- при обнаружении указанных материалов – изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке;
- не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.
- вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## 7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

Главный библиотекарь

Грибовская Е.А.