СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК организации
профсоюза работников ГПОАУ АО АПК
_____ Л.М. Кривенцева
«____» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АО АПК
_____ М.В. Котенко
«29» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета самоуправления
ГПОАУ АО АПК
_____ А.С. Шуранова
«18» января 2019 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании административного совета
«21» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Амурский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Амурский педагогический колледж» (далее – Колледж, ГПОАУ АО АПК), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- 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);

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ;

- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа (Приложение 1).

1.3. Деятельность библиотеки Колледжа организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

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

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.6. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

Экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие 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 «Противодействие экстремизму и терроризму» (http://apk28.ru/profilaktika-jekstremizma/) и своевременно обновляется согласно ссылки с сайта Министерства юстиции РФ https://minjust.ru/extremist-materials.

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

1.8. 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 читателей: обучающихся, преподавателей, воспитателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами – программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями и запросами читателей.

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

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.7. Формирование в образовательной среде Колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания студентов Колледжа. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.

2.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выдает печатные издания во временное пользование.

3.3. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.14. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных печатных изданий.

3.15. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.16. Сотрудничает с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа.

3.17. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.

4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых образовательными программами.

4.3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.3.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Исключение документов из фондов

4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство библиотекой на отделениях осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности директором Колледжа. Общее руководство библиотеками осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

5.2. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

5.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ и утверждаются директором Колледжа.

5.5. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Оказывать платные услуги на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке ее пользователями.

6.1.4. Знакомиться с учебными планами и учебными программами Колледжа для полноценного комплектования фонда библиотеки.

6.1.5. 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.

6.1.6. Повышать квалификацию.

6.1.7. Получать доплаты и надбавки к должностному окладу в пределах выделяемых Колледжем средств и в зависимости от их квалификации.

6.1.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить реализацию права студентов и сотрудников Колледжа на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.

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. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь студентам, 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, дни информации, дни кафедр и другие 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 проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- ✓ обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- ✓ осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки;
- ✓ вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ✓ своевременно информировать заведующего отделением об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

7.1. В целях исключения возможности массового распространения

экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

при поступлении новых документов в фонд;

систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с официального сайта Колледжа (раздел «Противодействие экстремизму и терроризму» - http://apk28.ru/profilaktika-jekstremizma/) или с сайта Министерства юстиции РФ https://minjust.ru/extremist-materials.

7.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

7.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2). Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Колледжа, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок (Приложение 3).

7.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

7.6. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал инженерами-электрониками отделений осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

7.8. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 4).

7.9. О результатах сверки заведующие отделениями информируют директора колледжа.

7.10. Ответственность за своевременное и качественное выполнение

работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

8. Ответственность

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

Приложение 1

Правила пользования библиотекой ГПОАУ АО АПК

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Амурский педагогический колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке ГПОАУ АО «Амурский педагогический колледж» (далее-библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее читателей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – студенты, преподаватели, воспитатели и другие сотрудники колледжа.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, учебно-методической, справочной, научно-популярной и художественной литературы;
- книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгой и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. Библиотека обслуживает читателей ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и санитарного дня (последний четверг каждого месяца).

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Читатели библиотеки колледжа: студенты, преподаватели, сотрудники имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации через систему каталогов, картотек и других форм

библиотечного информирования;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь.

2.2. Право пользования библиотекой студентам колледжа предоставляется при наличии студенческого билета или документов, удостоверяющих личность. Студентам заочного отделения произведения печати и иные документы из фонда библиотеки выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и только на время сессии.

2.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается библиотекой и утверждается директором колледжа.

2.4. Право пользования библиотекой преподавателям, работающим в колледже на условиях совместительства, предоставляется на основании письменного ходатайства (гарантийного обязательства) руководителей соответствующих подразделений колледжа.

2.5. Учащиеся других учебных заведений и специалисты города имеют право на обслуживание в читальном зале библиотеки (на платной основе) при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.6. Читатели не должны входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах, в домашних халатах и тапочках.

2.7. Читатели обязаны:

- в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними произведений печати и иных документов, взятых из фонда библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию и читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности;

- предъявить для получения произведений печати и иных документов из фондов библиотеки библиотекарю студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. Читатели не имеют права передавать перечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- не выносить полученные материалы из библиотеки, если они не записаны в формуляр или регистрационный журнал;

- бережно относится к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометки на страницах книг и других произведений печати, не вырывать, не загибать, не разрисовывать страницы и обложки;

- соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки. В библиотеке запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи;

- просмотреть документы из фондов библиотеки при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- при получении учебных пособий для работы на уроке, дежурный обязан: удостоверится в верном количестве выданных ему пособий, и расписаться в регистрационном журнале. Ответственность за сохранность учебных пособий на уроке возлагается на дежурного и преподавателя-предметника;

- возвращать, в установленные сроки, полученные в библиотеке произведений печати и иные документы. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользоваться библиотекой до 3 месяцев);

- при выбытии (окончания обучения, отчислении, увольнении) из колледжа вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки;

- читатели, утерявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить рыночную стоимость издания или иных документов. Стоимость утерянных или испорченных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека имеет право:

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- повышать профессиональный уровень на курсах повышения квалификации библиотечных работников;

- знакомиться с учебными планами, программами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания (абонемент, читальный зал) для разных видов документов и категорий пользователей;

- оповещать председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей об учащихся, имеющих задолженность по документам библиотеки;

- оказывать дополнительные платные услуги, утвержденные директором колледжа.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг и других материалов;

- 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 проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

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

✓ осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в три месяца, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки;

✓ вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком

экстремистских материалов;

✓ своевременно информировать заведующего отделением об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку учащихся нового набора производится на основании приказов о зачислении в колледж (по групповым спискам). Другие читатели для записи в библиотеку должны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

Примечание: студенты нового набора пользуются библиотекой до выдачи студенческого билета по документу, удостоверяющему личность.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки

5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п.4.1 настоящих Правил и расписываются за полученные издания в формуляре или в регистрационном журнале.

5.2. Учебные издания выдаются пользователям в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки.

- художественная литература выдается на срок до 2 недель;

- учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в достаточном количестве, записываются в формуляр на семестр или на учебный год;

- срок пользования дефицитной литературой назначается библиотекарем (от 1 до 3 дней);

- количество выдаваемых книг – не более пяти одному читателю.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным.

Литература для индивидуального использования выдается студентам под студенческий билет или другой документ, удостоверяющий личность.

5.4. На абонементе не выдаются:

- энциклопедии, справочники, периодические издания;

- редкие и ценные издания;

- изоиздания (альбомы изобразительных материалов, художественные репродукции и др.);

- единственный или последний экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки;

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан в формуляре или регистрационном журнале. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несоответствие инвентарных номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю и может быть списана только с него.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки

6.1. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий и документов, пользующихся повышенным спросом.

6.2. За издания, выданные в читальном зале, читатели расписываются в регистрационном журнале.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользоваться библиотекой на 1 месяц.

6.4. Периодические издания выдаются студентам только для работы в читальном зале, преподавателям на дом и записываются в регистрационный журнал.

6.5. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.

6.6. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

6.7. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке (читальном зале):

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

– запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
_____ / ФИО
«_____» _____ 201__ г.

Акт № ___
о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от «____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде не выявлено / выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности	Подписи	ФИО

Приложение 3

Журнал сверок библиотечного фонда ГПОАУ АО АПК
отделение № _____

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о наличии (отсутствии) изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов	Результат сверки (выявлено/не выявлено)

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
_____ / ФИО
«_____» _____ 201__ г.

Акт № ___
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от «____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности	Подписи	ФИО