



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл. адрес arlicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-
методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 1
«2» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
«20» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от «19» марта 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - ГАПОУ СО «АМТ»).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «АМТ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012);
- основами законодательства РФ о культуре;
- законом «О библиотечном деле» (78-ФЗ от 23.11.1994, с изменениями и дополнениями);
- законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», (№436-ФЗ от 29.12.2010г. с изменениями и дополнениями);
- законом «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ от 25.07.2002г. с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГАПОУ СО «АМТ», а также настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума и иными нормативными актами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГАПОУ СО «АМТ» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.5. Организация обслуживания пользователей (читателей) осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей): обучающихся, педагогических, руководящих работников и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС, образовательными программами и учебными планами, информационными потребностями и запросами пользователей.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей.

2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания с использованием новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей): обучающихся, педагогических и руководящих работников и других сотрудников техникума 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. При комплектовании учитывается соответствие учебных изданий требованиям Федерального государственного стандарта (ФГОС) с грифом Министерства образования Российской Федерации, и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.4. Предоставляет пользователям (читателям) информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5. Разрабатывает и создает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.).

3.6. Организует и проводит индивидуальную и массовую работу с пользователями (читателями).

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в БФ литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.8. Ежемесячно до 10 числа текущего месяца осуществляет актуализацию списка экстремистских материалов, о чем производится запись в журнале сверок библиотечного фонда ГАПОУ СО «АМТ» с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проводит мониторинг вновь поступившей литературы в соответствии федеральным списком, о чем составляются соответствующие акты. Один раз в квартал комиссией, сформированной приказом директора техникума, осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт сверки (проверки) и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь). Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

3.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «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+.

3.10. Осуществляет учет, размещение, сохранность и режим хранения библиотечного фонда.

3.11. 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. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).

3.12. Способствует повышению профессиональных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации.

3.13. Осуществляет связи с другими структурными подразделениями техникума, с библиотеками города и района.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом ГАПОУ СО «АМТ».

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

4.4. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за организацию, содержание и качество работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

4.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору техникума на

утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.7. Руководство образовательного учреждения обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда;
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- библиотечной техникой, компьютерами и копировально-множительной техникой, мультимедиа проектором с экраном.

4.8. Педагог-библиотекарь создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, печенъ которых определяется Уставом ГАПОУ СО «АМТ».

4.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке техникума запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

4.11. Режим работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей (читателей) не производится;

4.12. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с задачами, указанными в данном положении;
- получать от руководства техникума необходимую информацию, связанную с деятельностью библиотеки;
- вносить на рассмотрение директора и администрации предложения по совершенствованию деятельности библиотеки;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке пользователями (читателями);
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- осуществлять взаимодействие с профессионально-педагогическими и руководящими работниками;
- на получение доплат и надбавок к должностному окладу;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

пользователей;

- не издавать и не распространять информацию на печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалах, содержащих признаки экстремистской направленности (согласно ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.06.2002г. с изменениями и дополнениями);

- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила пожарной безопасности и охраны труда.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.12. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале различные источники информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.13. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях (книги, периодические издания, электронные издания и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- пользоваться фондом справочных изданий только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными.

6.14. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку техникума производится по списочному составу группы или в индивидуальном порядке при предъявлении **студенческого билета**; педагогических, руководящих и иных сотрудников - **по паспорту**;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируются: дата выдачи и возвращение документов в библиотеку;
- срок пользования и количество выдаваемых документов определяется библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; количество документов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

_____ Т.И.Кургузкина

«__» _____ 20__ г.

Место составления:

Библиотека ГАПОУ СО «АМТ»

Корпус _____

Адрес: _____

Акт № _____

**Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов**

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____ произвела уничтожение исключенных актом
№ _____ от «__» _____ 20__ г. из фонда библиотеки ГАПОУ СО «АМТ» документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму
_____ руб. (_____)

(приписью)

_____ коп.

Приложение:

Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими
на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент пере оценки	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

_____ Т.И.Кургузкина
«__» _____ 20__ г.

Место составления:

Библиотека ГАПОУ СО «АМТ»

Корпус _____

Адрес: _____

**АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) № _____
библиотечного фонда ГАПОУ СО «АМТ»
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Ответственный за библиотечное обеспечение:

педагог-библиотекарь _____

Дата начала проверки: _____

Дата завершения проверки: _____

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда ГАПОУ СО «АМТ» проведенной в соответствии с Приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ГАПОУ СО «АМТ» с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов».

В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности библиотеки:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в «Федеральном списке экстремистские материалы в библиотечном фонде» (бумажные носители информации) ГАПОУ СО «АМТ» не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио—видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в библиотеке техникума не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в школьной библиотеке не обнаружены.

Председатель комиссии:

/должность/	/подпись/	(ФИО/
-------------	-----------	-------

Члены комиссии:

/должность/	/подпись/	(ФИО/
-------------	-----------	-------

/должность/	/подпись/	(ФИО/
-------------	-----------	-------

Акт проверки получен:

/должность/	/подпись/	(ФИО/
-------------	-----------	-------

С актом проверки ознакомлен:

/должность/	/подпись/	(ФИО/
-------------	-----------	-------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
_____ Т.И.Кургузкина
«__» _____ 20__ г.

Акт о блокировании интернет-ресурсов
от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт),

составили 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 техникума по адресу: _____.

В результате проверки заблокирован доступ к _____ электронным
/кол-во/

документам и интернет-ресурсам.

Список выявленных электронных документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1. _____
(Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»)
- 2.
- 3.

/должность/ /подпись/ (ФИО/

/должность/ /подпись/ (ФИО/

/должность/ /подпись/ (ФИО/

Журнал сверок библиотечного фонда ГАПОУ СО «АМТ» с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись