

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании общего собрания работников и  
представителей обучающихся, студентов  
протокол от "23" марта 2023 г. № 4



**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
Приказ от "23" марта 2023 г. № 96-ОД  
Директор ГБПОУ "ВКМиС"  
Р.С. Лиховцов

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ»**

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский колледж машиностроения и связи» (далее Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017), постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение всех категорий сотрудников и студентов, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и профессиональными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. Организация профилактической деятельности, направленной на противодействие терроризму и экстремизму; отслеживание и контроль поступающей литературы, её сверка с федеральным списком экстремистских материалов.

### 3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, 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, карточек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3. выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.5. составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры;

3.2.6. организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе Технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

**3.7. Ведет сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации 1 раз в квартал. Порядок проведения сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов отражены в «Инструкции по работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение А).**

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

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

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с методическими объединениями Колледжа.

3.14. Взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений родственного профиля.

### 4. Организация управления

4.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минпросвещения России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности.**

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 ГБПОУ «ВКМиС» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений ГБПОУ «ВКМиС» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять ГБПОУ «ВКМиС» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.8. Осуществляя отбор, заказ на приобретение документов с целью пополнения фонда библиотеки, производить их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее ФСЭМ); осуществлять сверку поступающих в библиотеку новых изданий с ФСЭМ; ежемесячно, в случае размещения новых источников в ФСЭМ, производить их распечатку на бумажном носителе; один раз в квартал осуществлять сверку фонда библиотеки с ФСЭМ в соответствии с «Инструкцией о работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение А).

## **Инструкция по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке ГБПОУ «ВКМиС».

1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.), "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

### **2. Описание работы**

2.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

2.1.1. отслеживание обновлений ФСЭМ;

2.1.2. сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;

2.1.3. регистрация и заполнение документов.

### **3. Порядок работы**

3.1. Сотрудники библиотеки ГБПОУ «ВКМиС»:

3.1.1. при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводят обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.1.2. ежемесячно следят за обновлением ФСЭМ и оперативно информируют администрацию образовательного учреждения;

3.1.3. осуществляют плановый контроль над выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.

### **4. Контроль и ответственность**

4.1. Контроль над выполнением настоящей инструкцией осуществляет директор ГБПОУ «ВКМиС».

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь ГБПОУ «ВКМиС».