

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Челекс О.В. Некс
Приказ № *51-09* от
«*04*» *07* 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ФКПОУ «ОГЭКИ» МИНТРУДА РОССИИ**

г. Оренбург, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты РФ (далее – колледж-интернат) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Устава ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России.

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

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа-интерната-формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа-интерната, настоящим Положением.

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

1.6. В библиотеке колледжа-интерната запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В своей деятельности по противодействию распространения экстремизма, педагог-библиотекарь руководствуется Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке колледжа-интерната исключается доступ обучающихся к информации, распространение которой среди детей

запрещено или ограничено в соответствии с настоящим Федеральным законом.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа-интерната: комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществление размещения, организации и сохранности документов библиотеки.

3.2. Обеспечение защиты обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания

составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических картотек, электронного каталога.

3.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

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

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся.

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии планами учебной и воспитательной работы колледжа-интерната и планом работы библиотеки.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в колледже-интернате;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Колледж-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа-интерната.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека колледжа-интерната взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками городского (областного) подчинения.

5. Управление библиотекой.

5.1. Библиотека колледжа-интерната входит в состав Службы психолого-педагогического и социального сопровождения под руководством педагога-библиотекаря.

5.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа-интерната.

5.3. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря.

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

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

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

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

6.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами колледжа-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

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

6.2.6. 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.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа-интерната.

6.2.10. Предоставлять ежегодную отчетность в установленном порядке заместителю директора по ВР, а также проводить анализ оценки качества библиотечно-информационного обеспечения.

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

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

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа-интерната.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. 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.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке,

– педагогических и иных работников колледжа-интерната - по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;

– запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

– запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию экстремистского характера;

– запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, распространение которой среди детей запрещено или ограничено, в том числе к информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, а также причинению вреда своему здоровью, самоубийству; либо к информации в виде изображения или описания жестокости, физического или психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия.