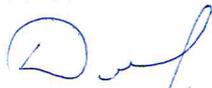


СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ МО «МИК»
Председатель Совета



Е.В. Дмитриева

Протокол №6
от 10 марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»



Г.С. Шатило

Приказ № 458
от 21.03.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ «О БИБЛИОТЕКЕ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее по тексту – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 3 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2,23 июля, 25 ноября 2013г., 3 февраля 2014 г. п.2 ч.6, ч.7 ст. 28, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013г.), постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ, приказами и распоряжениями директора Колледжа, инструктивно-методическими материалами, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. 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 соответствии с частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ к экстремистской деятельности (экстремизму) относится:

насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;

возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;

воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте «е» части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;

пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.

В помещении Библиотеки размещается постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и хранению для распространения на территории Российской Федерации, ведение которого осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Федеральный список экстремистских материалов).

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методический совет Колледжа.

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.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 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 библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.
- 2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами:
 - Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.
 - Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.
 - Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
 - Выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.
 - Проводит дни информации, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами, профилем Колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.
- 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 обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте

библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» 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 фондов.

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

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

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

3.12. Координирует работу с методическими комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками г. Мурманска и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

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

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура библиотеки утверждается директором Колледжа.

Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями Колледжа, а также с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её деятельности. Состав совета утверждается приказом директора Колледжа по предоставлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом библиотеки о результатах проделанной работы.

4.5. Колледж обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов, а также в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных экстремистскими

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

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

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке Колледжа. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Колледжа имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг в том числе:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Категорией читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

2.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

- 2.7. Штатным педагогическим работникам литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.
- 2.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.
- 2.9. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.
- 2.10. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов запрещен.
- 2.11. При получении книги записывается ее инвентарный номер, так как прием книг осуществляется после сверки. На некоторых книгах нет инвентарных номеров, а есть листки возврата. О том, что это Ваша книга, Вы сможете узнать по фамилии, записанной в первой графе на листке возврата.
- 2.12. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или педагогическому работнику и оформляются в регистрационном журнале.
- 2.13. Не подлежат выдаче на дом:
- текущая периодика;
 - редкие и ценные книги;
 - последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
 - документы из фондов читального зала;
 - документы с пометкой «на дом не выдавать»;
 - энциклопедии, справочные издания;
 - издания с текущих выставок.
- 2.14. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.
- 2.15. По истечении каждого семестра и до наступления следующего, обучающиеся сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.
- 2.16. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.
- 2.17. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.
- 2.18. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 2.19. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).
- 2.20. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.
- 2.21. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.22. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

- 3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой Колледжа.

4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- отчитываться в своей деятельности перед методическим советом в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и установленными правилами.