

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 колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей): обучающихся, педагогических, руководящих работников и других сотрудников колледжа 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.

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).

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 ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проводит мониторинг вновь поступившей литературы в соответствии с федеральным списком, о чем составляются соответствующие акты. Один раз в квартал комиссией, сформированной приказом директора колледжа, осуществляется сверка имеющимися в фондах библиотеки документов с Федеральным списком 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, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 №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 колледжа с библиотеками города и района.

4. управление и организация деятельности

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законом РФ, субъектов РФ и Уставом ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова».

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Он несет полную ответственность за организацию и качество работы библиотеки в пределах своей компетенции.

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

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

4.6. Руководство образовательного учреждения обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда;
- библиотечной техникой, компьютерами и копировально-множительной техникой

4.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», (№ 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в библиотеке колледжа запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

4.8. Режим работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.9. 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 колледжа 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);

- осуществлять взаимодействие с профессионально-педагогическими и руководящими работниками;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- получение доплат и надбавок к должностному окладу;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить 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 25.07.2002г., с изменениями и дополнениями);
- обеспечить 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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.2. 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.

7.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку колледжа 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;
- срок пользования и количество выдаваемых документов определяется библиотекой и фиксируется правилами библиотеки;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ВО
«ХЛК им. Г.Ф. Морозова»

_____ А.М. Матвеев

«__» _____ 20__ г.

Акт блокировки интернет – ресурсов

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(фамилия, 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 читальном зале и библиотеке колледжа по

адресу: _____.

В результате проверки заблокирован доступ к _____ электронным 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)

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ ВО
 «ХЛК им. Г.Ф. Морозова»
 _____ А.М. Матвеев
 «__» _____ 20__ г.

Место составления:
 Библиотека ГБПОУ ВО
 «ХЛК им. Г.Ф. Морозова»
 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 фондов библиотеки ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф.
 Морозова» документов, включенный в Федеральный список экстремистских материалов.
 Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
 _____ 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 переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Члены комиссии

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ВО
ХЛК им. Г.Ф. Морозова

_____ А.М. Матвеев

«__» _____ 20 ____ г.

Место составления:

Библиотека ГБПОУ ВО «ХЛК»

Корпус _____

Адрес: _____

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №

Библиотечного фонда ГБПОУ ВО «ХЛК им Г.Ф. Морозова»
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Ответственный за библиотечное обеспечение:

Библиотекарь _____

Дата начала проверки: _____

Дата завершения проверки: _____

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» проведенной в соответствии с Приказом № __ от «__» 20__ г. «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» с Федеральным списком 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 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 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) 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 – видео файлов (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 колледжа 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 библиотеке колледжа 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)

Журнал

сверок библиотечного фонда ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» 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