

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
средняя специальная музыкальная школа
(колледж) имени Гнесиных"
от 26 августа 2019 г. № 1-05-106/ОД
(с изм. от 15 ноября 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных»

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека ГБПОУ г. Москвы "МССМШ (колледж) им. Гнесиных" (далее – Библиотека, далее – Колледж) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2012 г., Федеральным законом № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями) от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г., нормативными правовыми актами (в т. ч., регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, обеспечивающим учебный процесс информацией, нотным и нотно-теоретическим материалом, учебной литературой, справочно-энциклопедической и художественной литературой, литературой о музыке и музыкантах, официальными изданиями, учебной и учебно-методической литературой по общеобразовательным предметам.

- 1.3. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Колледжа и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, воспитания патриотизма, свободного развития личности. Обеспеченность библиотечного фонда учебными, учебно-методическими, официальными и справочными изданиями учитывается при лицензировании Колледжа. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Колледжа: формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к семье и Родине, формирование здорового образа жизни будущего профессионального музыканта и гражданина.
- 1.5. Данное Положение является нормативным локальным актом и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Колледжа и вступает в силу после его утверждения директором Колледжа.
- 1.6. Организация обслуживания библиотекой участников образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности, пожарными и санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Основными задачами Библиотеки являются:
 - Обеспечение всех участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
 - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
 - Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей учащихся Колледжа в нотных материалах, книгах и информации в целях

интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;

- Обеспечение учебного процесса;
- развитие потребности к самообразованию;
- Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки;
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- Содействие гуманизации содержания образования, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганду и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей пользователей библиотеки;
- Воспитание информационной культуры, формирование навыков независимого пользователя библиотекой и информационными ресурсами;
- Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями Колледжа и общественными организациями;
- Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд учебными, нотными, нотно-теоретическими, художественными, официальными, справочными и учебно-методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с типом и профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог и картотеки;
 - составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки;
 - производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
 - расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
 - разрабатывает библиотечные мероприятия по актуальным темам;

- обеспечивает информирование пользователей Библиотеки об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей библиотеки;
- проводит культурно-просветительскую работу с читателями;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и творческой деятельности;
- работает в тесном контакте с преподавателями и руководством Колледжа;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и их законных представителей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе Колледжа.
- 4.2. Ведущий библиотекарь назначается Приказом директора Колледжа.
- 4.3. Ведущий библиотекарь несет ответственность за организацию и результаты работы библиотеки перед руководящим составом, обучающимися и их законными представителями, работниками Колледжа в соответствии с Трудовым Договором и Уставом Колледжа.
- 4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 4.6. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Ведущий библиотекарь разрабатывает Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой и План работы библиотеки на основании примерных правил с учетом конкретных условий и предоставляет на утверждение директору Колледжа.
- 4.9. Библиотека ведет планово-отчетную документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права, обязанности и ответственность библиотеки

- 5.1. Работники библиотеки имеет право:
 - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
 - Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
 - Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
 - Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
 - Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
 - Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.
 - Вносить предложения заместителю директора по учебно-воспитательной работе по структуре библиотеки и штатному

расписанию, совершенствованию оплаты труда, доплаты и премирования сотрудников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль);

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- Соблюдать трудовые отношения, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Колледжа.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Силами работников библиотеки систематически проводить мелкий ремонт печатных изданий из фонда библиотеки.
- Обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- Своевременно предоставлять пользователям библиотеки полную информацию о наличии интересующих изданий в фонде библиотеки.
- Оказывать читателям консультационную помощь в выборе необходимой литературы и информации.
- Систематически информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки.
- Следить за своевременным возвратом ранее выданных на руки изданий в фонд библиотеки и выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- Перед началом учебного года проводить перерегистрацию пользователей библиотеки.
- Систематическая проверка фонда на предмет наличия в нем экстремистских материалов путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов.
- В Библиотеке Колледжа запрещается производство, хранение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Все поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов,

опубликованном в сети Интернет на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

- Проверки библиотечного фонда проводятся ежеквартально, составляется Акт, результаты сверки библиотечного фонда фиксируются в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
- При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акт о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- Выдавать литературу на абонементе из фонда библиотеки студентам колледжа, преподавателям и сотрудникам ГБПОУ г. Москвы "МССМШ им. Гнесиных" в зависимости от возрастной классификации (12+, 16+ и 18+), согласно требованиям Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с исправлениями от 29.06.2015 г.).
- Выдавать литературу на абонементе из фонда библиотеки несовершеннолетним учащимся школы строго в зависимости от возрастной классификации (6+ и 12+), в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.20210 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Внимательно следить за соблюдением ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., не выдавать на руки несовершеннолетним детям и из фонда библиотеки литературу:
 - а) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, жизни и здоровью иных лиц, направленную на склонение или вовлечение детей в совершение таких действий;
 - б) пропагандирующую употребление наркотических, одурманивающих, психотропных, алкогольной и спиртосодержащей продукции, табачных изделий и никотинсодержащей продукции, принятие и участие в азартных играх, занятиям проституцией, бродяжничеству и попрошайничеству;
 - в) обосновывающую, оправдывающую и побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ФЗ;
 - г) содержащую изображение или описание сексуального насилия;
 - д) отрицающую семейные ценности, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения и формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 - е) оправдывающую противоправное поведение;
 - ж) содержащую нецензурную брань;

- з) содержащую информацию порнографического характера;
- и) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

6.1. Пользователь имеет право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (контрольные экземпляры должны возвращаться в библиотеку в трехдневный срок);
- в случае порчи или утери любых изданий из фонда библиотеки обучающимися Колледжа в возрасте до 18 лет, ущерб должен быть возмещен полностью или в недостающей части их родителями (законными представителями), попечителями или организациями, осуществляющими за ними надзор, такими же изданиями, изданными

- за последние 5 лет и признанными равноценными по согласованию с библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Колледже.

7. Срок действия Положение о библиотеке

ГБПОУ г. Москвы «МССМШ (колледж) им. Гнесиных»

- 7.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Возможны редакции документа в связи с изменениями в законодательстве РФ, нормативных и правовых актах, регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек.