


Министерство образования РМ  
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический  
колледж»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического  
совета СГПЭК  
Протокол № 3  
«16» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГПЭК  
 А.В. Максимова  
«16» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ГБПОУ РМ «Саранский государственный**  
**промышленно-экономический колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является информационным, культурным и просветительским структурным подразделением ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее - колледж), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование читателям. центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941 - 1945 годов», постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией, методическим объединением библиотечных работников Республики Мордовия.

1.4 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными 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 нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному и профессиональному самоопределению.

2.5 Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.7 Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.8 Расширение круга чтения обучающихся; формирование у них культуры чтения; отношения к нравственным идеалам; этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

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

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами);

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы библиотечного фонда;



- составляет списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5 Принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних.

3.6 Использует образовательную платформу «Юрайт» в своей работе.

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

3.8 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.9 Проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

3.10 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.11 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных, машиночитаемых и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

3.13 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.14 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет старший библиотекарь, который подчиняется директору колледжа. Старший библиотекарь несет

ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.3 Расходы по содержанию библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

## **5. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

5.1. Старший библиотекарь колледжа регулярно, при поступлении новых информационных материалов в библиотечный фонд и не реже 1 раза в квартал (ежеквартально) проводит сверку библиотечного фонда с Федеральными списками экстремистских материалов (ФСЭМ), размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>.

5.2. Старший библиотекарь вносит данные сверки в Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки СГПЭК (Приложение 1);

5.3. Результаты проверки представляются на рассмотрение экспертной комиссии по проверке библиотечного фонда колледжа (далее – экспертная комиссия).

5.4. Экспертная комиссия создается приказом директора колледжа с целью проверки библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими, и исключения этих материалов из библиотечного фонда колледжа.

5.5. Решение об исключении материалов из фонда библиотеки принимается членами экспертной комиссии путем обсуждения и открытого голосования и оформляется Актом о проверке библиотечного фонда СГПЭК на предмет отсутствия литературы с экстремистским содержанием (Приложение 2).

5.6. Экспертная комиссия обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением Акта об уничтожении исключенных из библиотечного фонда СГПЭК документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 3).

5.7. Экспертная комиссия ведет документацию и учет своей работы. Ведение документации экспертной комиссии возлагается на старшего библиотекаря колледжа.



## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа следующие документы: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

6.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

6.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

6.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

Приложение 1

к Положению о библиотеке  
ГБПОУ РМ «Саранский  
государственный промышленно-  
экономический колледж»

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом СГПЭК

Запись № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом СГПЭК.

В результате сверки выявлены:

\_\_\_\_\_ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Список выявленных материалов:

№ п/п	Номер в ФСЭМ	Текст записи ФСЭМ	Топографические сведения об издании



Приложение 3  
к Положению о библиотеке  
ГБПОУ РМ «Саранский  
государственный промышленно-  
экономический колледж»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РМ СГПЭК  
\_\_\_\_\_ А.В. Максимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в  
Федеральный список экстремистских материалов.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экспертная комиссия в составе:

Председатель экспертной комиссии:

Максимова Алла Викторовна, директор СГПЭК

Члены экспертной комиссии: .

произвела уничтожение исключенных Актом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
из библиотечного фонда СГПЭК материалов, включенных в Федеральный список  
экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на  
территории Российской Федерации.

Уничтожены материалы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп.  
прописью

Приложение: Список уничтоженных материалов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Учетный номер	Автор, заглавие,	Год издания	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Кол-во экземпляров	Стоимость, руб.

Члены комиссии:

Председатель экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

Члены экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен:

старший библиотекарь

\_\_\_\_\_