

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от 06.12.2019 № 93

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) регламентирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека входит в состав Учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учредителя, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Деятельность библиотеки обеспечивает принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующей осуществлению экстремистской деятельности, выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц, путем осуществления контроля за содержанием учебной и художественной литературы, учебных пособий и иных материалов, поступающих в фонды библиотеки.

1.7. Деятельность библиотеки обеспечивает принятие мер по осуществлению информационной безопасности обучающихся и студентов, с целью недопущения, находящимися в библиотечном фонде учебной и художественной литературой, учебными пособиями и иными материалами, причинения вреда их здоровью, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки Учреждения являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом

(CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- подбирает литературу по теме читательского запроса;
- выполняет тематические, адресные, фактографические и другие справки, проводит библиографические обзоры;
- помогает обучающимся в овладении навыками самостоятельного выбора книг.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Подает директору заявки на приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы. Оформляет подписку на периодические издания, соответствующие профилю Учреждения.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки взаимосвязи информационных потребностей читателей и состава фонда. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов производится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.7. Исключает документы из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, дублетных, малоиспользуемых изданий.

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающих в фонд изданий. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

3.10. Прививает у обучающихся навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

3.11. Работает в тесном контакте с заместителем директора по учебно-методической работе, преподавателями и с цикловыми комиссиями Учреждения.

3.12. Содействует с членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности, как непременное условие надлежащего уровня обслуживания.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация работы библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.3. Деятельность библиотеки осуществляется ответственным за библиотеку (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*), который назначается директором Учреждения.

4.4. Ответственный за библиотеку (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.5. Ответственный за библиотеку (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

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

4.6. Ответственный за библиотеку (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) принимает меры по профилактике распространения экстремистских материалов, осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в сроки, установленные приказом об ответственном за библиотеку (*педагоге-библиотекаре, библиотекаре*).

4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство Учреждения обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами, библиотечным оборудованием, техническими средствами, канцелярскими принадлежностями, предметами библиотечной техники, хозяйственным инвентарем и т.п.

4.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.10. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Система выбора учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий используемых в образовательном процессе

5.1. В соответствии с подпунктом 9 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Учреждение обладает самостоятельностью в определении списка учебников и учебных пособий, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

5.2. Положение регламентирует порядок выбора учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий (далее – Порядок) в Учреждении.

5.3. Порядок выбора учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий формируется ежегодно на основании рекомендаций Минобрнауки России и требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по реализуемым в Учреждении программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ).

5.4. Порядок определяет обязательное ежегодное обновление библиотечного фонда учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, с учетом, рекомендации по комплектованию библиотечного фонда изданиями, изданными за последние 5 лет.

5.5. Выбор учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе Учреждения, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ и в соответствии с требованиями ФГОС по полному перечню дисциплин (модулей), реализуемых ППСЗ.

5.6. Список учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий является обязательным приложением к образовательным программам Учреждения.

5.7. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия на одном уровне образования из одной предметно-методической линии (дидактической системы для СПО).

5.8. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.9. Администрацией Учреждения обеспечивается соответствие Порядка образовательным программам, реализуемым Учреждением, требованиям ФГОС.

5.10. Процесс работы по формированию списка учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива и методической службы с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка библиотекой Учреждения перечня учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, планируемых к использованию в учебном году;
- составление списка заказа учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий на следующий учебный год;
- приобретение учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий.

6. Распределение ответственности участников образовательного процесса за выбор учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе

6.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за соответствие, используемых в образовательном процессе учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе и требованиям ФГОС.

6.2. Библиотека несет ответственность:

- за определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе Учреждения;
- за исполнением срока использования учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий;
- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий;
- за сохранность учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, выданных обучающимся.

- 6.3. Преподаватель несет ответственность:
- за выбор им учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий;
 - за качество обучения в ходе образовательного процесса с помощью учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий в соответствии с образовательными программами Учреждения;
 - за соответствие выбранных учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий требованиями ФГОС.

7. Использование учебного библиотечного фонда

7.1. Учебная литература, находящаяся в библиотечном фонде, выдается обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

7.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после возврата литературы в библиотеку.

7.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники, учебные пособия, печатные и электронные издания списываются по акту комиссией.

7.4. Сроки эксплуатации учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий определяются требованиями ФГОС.

8. Система обеспечения учебниками, учебными пособиями, печатными и электронными изданиями

8.1. Информация о перечне учебников, учебных пособий, печатных и электронных изданий, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Учреждения и предоставляется в читальном зале библиотеки.

8.2. Учебники, учебные пособия, печатные и электронные издания выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику работы, утвержденному директором Учреждения.

8.3. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, печатными и электронными изданиями из библиотечного фонда.

8.4. Учебники, учебные пособия, печатные и электронные издания, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются в соответствии с утверждёнными в Учреждения и правилами пользования библиотечным фондом.

9. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

9.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в журнале суммарного учета библиотечного фонда.

9.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера (системного номера компьютерной программы). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

9.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

9.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

9.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

9.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

9.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

9.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

9.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

9.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

9.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения:

регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

9.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

9.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

9.17. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

9.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

10. Проверка наличия документов библиотечного фонда

10.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

10.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

11. Делопроизводство

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

11.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;

- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.