

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО

 **Е.В. Алексейкова**
«12» 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Образовательного комплекса
И.А. Артемьев
«12» 03 2018 г.



от «12» 03 2018г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее – Образовательный комплекс) обеспечивающим учебной, научной, справочной художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами, как на бумажных, так и на электронных носителях, учитывается при лицензировании.

1.3. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077, приказом Минобрнауки

России от 24.08.2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства культуры РФ «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Образовательного комплекса, настоящим Положением о библиотеке.

1.5. Основными целями библиотеки являются цели Образовательного комплекса: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Порядок доступа к источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Образовательного комплекса.

1.9. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей (далее – Читатели), установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с потребностями Образовательного комплекса, 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, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.7. Координация деятельности с подразделениями учебного заведения 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 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, которое установлено в Правилах пользования библиотекой с применением методов группового и индивидуального обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- 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,
- выдаёт на временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда,
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утверждён директором Образовательного комплекса.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Образовательного комплекса, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения 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, регистрацию и др., в соответствии с нормативно-правовыми документами (п.1.3 и 1.4)

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8 Ведёт 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 Образовательного комплекса, используя методы индивидуальной и массовой работы, а также другие методы.

3.10 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 Принимает участие в системе повышения качества квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными комиссиями. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

3.14 В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» принимает меры по противодействию экстремистской деятельности по следующим направлениям:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

3.15 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Образовательного комплекса, в том числе и в структурном подразделении «Библиотека» запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

3.16 В целях профилактики распространения экстремистских материалов Библиотекой устанавливается ежеквартальная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы на соответствие Федеральному списку экстремистских материалов.

3.17 Лицо, ответственное за проведение сверки библиотечного фонда на соответствие Федеральному списку экстремистских материалов и порядок проведения сверки утверждаются приказом директора Образовательного комплекса.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного комплекса.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, либо работник, на которого возложено исполнение функций заведующего библиотекой (далее – Заведующий библиотекой). Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Образовательного комплекса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и определенными его должностной инструкцией.

4.4 Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых его Должностной инструкцией, за обеспечение сохранности книжного фонда, библиотечных

каталогов, техники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения, распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки, следит за соблюдением трудового распорядка, принимает меры для улучшения работы библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями Образовательного комплекса, руководством и сторонними организациями, в рамках своей компетенции.

4.5 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Образовательного комплекса.

4.6 Материальная ответственность возлагается директором Образовательного комплекса на заведующего библиотекой.

4.7 Каждый работник библиотеки дополнительно административно подчиняется заместителю директора по учебной работе Образовательного комплекса.

4.8 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Образовательного комплекса в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами и штатным расписанием Образовательного комплекса.

4.9 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане-графике расходов Образовательного комплекса. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.10 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору Образовательного комплекса проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, сметы расходов на приобретение необходимого оборудования и комплектование фондов и др.;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Образовательного комплекса. Получать от структурных подразделений Образовательного комплекса материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения, сообщества в установленном действующим законодательством порядке. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Библиотека обязана:

- нести ответственность за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Образовательного комплекса и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- отчитываться перед директором Образовательного комплекса и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеет право:

- 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 и в читальном зале печатные издания, электронные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Образовательного комплекса в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7. Охрана труда.

7.1 Каждый сотрудник библиотеки Образовательного комплекса обязан знать:

- инструкцию по пожарной безопасности ИОТ-ОО1 – 2010;
- инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ Р-147- 2010;
- инструкцию по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000В ИОТ-002-2010.

Разработчик:

Педагог-библиотекарь

 Репина Ю. В.
«07» 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Нач. юридического отдела

 С.А. Матюхин
«12» 03 2018 г.

Начальнику отдела

 Т.М. Лобанова
«12» 03 2018 г.