

**Департамент культуры города Москвы**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Московский государственный колледж музыкального исполнительства  
имени Ф.Шопена»**

Принято:  
на заседании Совета Колледжа  
ГБПОУ г.Москвы  
«МГКМИ им. Ф.Шопена»  
Протокол от 30.08.2023г. № 7

Утверждено:  
приказом ГБПОУ г. Москвы  
«МГКМИ им. Ф.Шопена  
от 07.09.2023г. № 56/ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения города Москвы "Московский государственный колледж  
музыкального исполнительства имени Ф. Шопена"**

Москва – 2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28, 30 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж им. Ф.Шопена» (далее Колледж).

1.3. Библиотека Колледжа:

- является структурным подразделением Колледжа;
- участвует в реализации Колледжем образовательных программ;
- обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Колледжа на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Колледжа;
- создает условия для реализации права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.4. Библиотека Колледжа в своей деятельности руководствуется:

- 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 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства им. Ф.Шопена» и нормативными правовыми актами Колледжа, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" в библиотеке запрещено издание, распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или

оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов регулярно пополняется, он публикуется в официальном периодическом издании «Российская газета» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.6. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010 г. (с исправлениями на 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей библиотеки предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого, подлежащий маркировке, имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

Документы, маркированные «18+», хранятся отдельно, в недоступном для детей месте.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.8. Библиотека Колледжа в рамках программы «Доступная среда» стремится к реализации следующих целей:

- обеспечить равный доступ к получению библиотечных услуг всеми группами пользователей;
- расширить доступ к различным видам информации по различным отраслям знания, преимущественно по основным образовательным программам, реализуемым в Колледже;
- содействовать образовательному процессу с применением информационных технологий, социальной адаптации и организации досуга и общения, правовой защите.

Фонд библиотеки содержит документы, предназначенные для пользователей – лиц с ограниченными возможностями здоровья (книги для незрячих и слабовидящих).

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.10. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Колледжа в Библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

### **2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями Колледжа.**

В соответствии с требованиями ст.18 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» библиотека Колледжа, в том числе цифровая (электронная), как структурное подразделение Колледжа – организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей освоению обучающимися профессиональных образовательных программ и формированию общей культуры личности.

Также целями библиотеки являются:

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

### **2.2 Основными задачами библиотеки являются:**

- бесплатное обеспечение обучающихся и педагогических работников Колледжа доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях:

бумажном (книжный фонд);

цифровом (CD - диски; видео, аудио-записи);

коммуникативном (компьютерные сети).

**2.3** Формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу;

- 2.4** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.5** Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Колледже комфортной библиотечной среды.
- 2.6** Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.
- 2.7** Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.
- 2.8** Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.
- 2.9** Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.10** Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.
- 2.11** Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3 Функции библиотеки**

#### **3.1** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа:

- печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями, а также художественной, научной, научно-популярной и справочной литературой (в печатном и цифровом (электронном) виде), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые педагогическими работниками и обучающимися Колледжа в ходе реализации и освоения образовательных программ.

#### **3.2** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

**3.4** В качестве профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов, библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов (на любых носителях), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ), которая проводится систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки согласно п. 2.1. «Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.09.2017 г., согласно «ИНСТРУКЦИИ по работе ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им.Ф.Шопена» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

**3.5** В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

**3.6** Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе Автоматизированной библиотечно- информационной системы;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

**3.7** Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.8** Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

**3.9** Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

**3.10** Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Колледжа.

**3.11** Администрация библиотеки имеет право привлекать к ответственности читателей за нарушения «Правил пользования библиотекой».

**3.12** Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.10** Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

***Обучающимся:***

- а) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- б) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности, в том числе в самообразовании;
- д) содействует администрации Колледжа, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Колледжа, досуговой деятельности обучающихся.

***Преподавателям:***

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

в) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### **4 Организация деятельности библиотеки Колледжа**

**4.1** Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

**4.2** Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

**4.3** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа, по соответствующим направлениям, образовательным программам, реализуемым Колледжем.

**4.4** Привлечение библиотекой Колледжа дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Колледжа.

**4.5** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

**4.6** Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.7** Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом.

**4.8** Режим работы библиотеки определяется директором Колледжа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа.



**4.9** Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

**4.10** В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа библиотека взаимодействует с другими организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

## **5 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

**5.1** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

**5.2** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Колледжа.

**5.3** Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

**5.4** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Колледжа исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

**5.5** Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Колледжа, Устава Колледжа;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

**5.6** Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ, реализуемых Колледжем, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с ФСЭМ, не реже одного раза в три месяца, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- отслеживать маркировку документов в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции в России, обеспечивать доступ пользователей к документам согласно данной маркировке.
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Колледжа;
- повышать свою квалификацию.

## **6 Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **6.1 Пользователи библиотеки имеют 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Колледжа;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **6.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки (учебники, учебные пособия, книги) в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- после окончания обучения в Колледже или в связи с прекращением трудовых отношений с Колледжем сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

### **6.3 Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся Колледжа в библиотеку производится по списочному составу поступивших на обучение (а также в случае перевода из другого учебного заведения) в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Колледжа - при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится в библиотеке ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

### **6.4 Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 10 документов (книг и других изданий) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы соответствующего года обучения);
- максимальные сроки пользования документами составляют: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 21 день; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.5 Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

### **6.6. Порядок работы с компьютером (планшетом), расположенным в библиотеке:**

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

**7. Заключительные положения.**

**7.1** Положение принято с учетом мнения Совета Колледжа.

**7.2.** Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета Колледжа.