

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБ ПОУ «ВМКР»

 Э.Г.Святохина

Приказ №41 от 08.10.2026

Положение об Отделе библиотечного обслуживания ГБ ПОУ «ВМКР».

I. Общие положения

Настоящее Положение об Отделе библиотечного обслуживания (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее – ГБ ПОУ «ВМКР»).

Данное Положение разработано в соответствии с:

- ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28;
- Уставом ГБ ПОУ «ВМКР».

Отдел библиотечного обслуживания (далее – Отдел) создается в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Отдел руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением.

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

Согласно ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключить перечень источников информации наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации,

порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

Согласно ст.3 Федерального Закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность Отдела направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

В Отделе запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся ГБ ПОУ «ВМКР».

В Отделе запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки; предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- г) материалы, причиняющие вред здоровью и (или) развитию обучающихся.

В помещении Отдела имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" от 14.07.2022 N 255-ФЗ в Отделе библиотечного обслуживания проводится мониторинг и обработка документов созданных иностранными агентами.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования Отделом библиотечного обслуживания .

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования Отделом библиотечного обслуживания.

Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

Цели Отдела соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование

общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); диски; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых Отделом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач Отдел:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- б) создает информационную продукцию:
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует комплексу знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

IV. Организация деятельности

1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБ ПОУ «ВМКР» обязательно. Структура Отдела, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, фонд мультимедийных и сетевых документов, множительную технику и др.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. ГБ ПОУ «ВМКР» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
4. Отдел проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и Реестром иностранных агентов, опубликованных на сайте федерального органа государственной регистрации (Минюст России).
5. Одна из основных функций библиотеки - обеспечить длительное хранение накопленных в фондах литературы, документов и других материалов.

Под сохранностью фонда понимается система мероприятий по обеспечению целостности и нормального физического состояния документов.

Физическая сохранность включает такие вопросы, как создание оптимальных условий хранения, поддержание необходимого светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов, регулярные профилактические осмотры, систематическая гигиеническая их очистка, своевременная консервация и реставрация, воспитание у читателей бережного отношения к книге, разработка специальных мер, гарантирующих полную сохранность ценных и редких изданий.

Под режимом хранения понимается создание и поддержание оптимальных условий хранения документов. Он обеспечивается соблюдением норм и основных параметров хранения, выбором средств и проведением мероприятий для обеспечения сохранности фондов.

В соответствии с Приказом от 31 июля 2023 г. №77 Федерального архивного агентства «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» устанавливаются оптимальные условия хранения документов являются: для документов на бумажном носителе температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%;

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища.

В книгоохранилище должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в книгоохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим Отделом в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, Отдел взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБ ПОУ «ВМКР».
2. Общее руководство деятельностью Отделом осуществляет руководитель ГБ ПОУ «ВМКР».
3. Непосредственное руководство осуществляет заведующий Отделом, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБ ПОУ «ВМКР».
4. Заведующий Отделом назначается руководителем образовательного учреждения.
5. Заведующий Отделом разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке;
 - б) правила пользования библиотекой;
 - в) планово-отчетную документацию.
6. Трудовые отношения Заведующего, сотрудников Отдела и ГБ ПОУ «ВМКР» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности

1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБ ПОУ «ВМКР»;

- б) проводить в установленном порядке беседы-уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) вносить предложения руководителю ГБ ПОУ «ВМКР» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Сотрудник Отдела обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- ж) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Отделом

1. Пользователи Отделом имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. Пользователи Отделом обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника Отдела. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБ ПОУ «ВМКР».

3. Порядок пользования Отделом:

- а) запись обучающихся ГБ ПОУ «ВМКР» в библиотеку производится по списочному составу отделения в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
 - нотные издания, находящиеся в ограниченном количестве (1-2 шт.) — на время урока.
- в) перемещение документов из главного корпуса в филиал только по согласованию с Директором ВМКР.
- г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

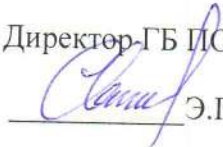
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника Отдела;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником Отдела;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику Отдела; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБ ПОУ «ВМКР»

 Э.Г.Святохина

Приказ №41 от 08.10.2026

Правила пользования Отделом библиотечного обслуживания ГБ ПОУ «ВМКР»

1. Пользователи Отделом библиотечного обслуживания (далее – Отделом) имеют право:
 - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Отделом услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых Отделом;
2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
 - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Отдела;
 - д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБ ПОУ «ВМКР».
3. Порядок пользования Отделом:
 - а) запись обучающихся ГБ ПОУ «ВМКР» в библиотеку производится по списочному составу отделений в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения — по паспорту;
 - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
4. Порядок пользования абонементом:
 - а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
 - нотные издания, находящиеся в ограниченном количестве (1-2 шт.) — на время урока.

в) перемещение документов из главного корпуса в филиал только по согласованию с Директором ВМКР.

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Отделе:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии сотрудника Отдела;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику Отдела; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим Отдела в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБ ПОУ «ВМКР». При определении режима работы Отдела предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.