



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ РО «РКМиА»
Протокол № 5 от «13» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
М.Н. Греховодова
Приказ № 24 от 13.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

Локальный акт № 124

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов;

1.3. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки Колледжа осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа (Приложение 1).

1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Экстремистские материалы - 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-социалистской 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. При этом к экстремистской деятельности относится, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Колледжа в разделе «Противодействие экстремизму и терроризму» и своевременно обновляется согласно ссылке сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>.

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

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

1.8. В состав библиотеки Колледжа входят: традиционная и электронная библиотечная система (ЭБС).

1.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Библиотека Колледжа имеет штамп с обозначением ее наименования.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное, информационно - библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, сотрудников Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями и запросами читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования библиотекой, книгой и другими носителями информации; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

- 2.6. Содействие гуманизации содержания образования в Колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.7. Формирование в образовательной среде Колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы, этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания студентов Колледжа. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся.
- 2.8. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.9. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе Колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
 - выдает печатные издания во временное пользование.
- 3.3. Гарантирует защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными

потребностями пользователей, планирования поступления учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.14. Осуществляет постоянный контроль, за возвращением в библиотеку выданных печатных изданий.

3.15. Сотрудничает с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа.

3.16. Принимает участие в работе методических объединений Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и с другими образовательными учреждениями.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Фонд библиотеки Колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг обеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, программами Колледжа и нормами книг обеспеченности.

4.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования.

4.3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книг обеспеченности учебного процесса. Картотека книг обеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в Колледже, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

- 4.3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке.
- 4.3.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента Колледжа минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых образовательными программами.
- 4.3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
- 4.3.5. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
- 4.4. Исключение документов из фондов
- 4.4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
- 4.4.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 4.4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).
- 4.4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077).

5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается, и освобождается от должности директором Колледжа.
- 5.2. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеку необходимым служебным помещением в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 5.3. Ведущий библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 5.4. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

6. Права и обязанности

- 6.1. Ведущий библиотекарь имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

- 6.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.
- 6.1.3. Знакомиться с учебными планами и учебными программами Колледжа для полноценного комплектования фонда библиотеки.
- 6.1.4. 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.
- 6.1.5. Повышать квалификацию.
- 6.2. Ведущий библиотекарь обязан:
- 6.2.1. Обеспечить реализацию права студентов и сотрудников Колледжа на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.
- 6.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.4. Обеспечивать возможность сотрудникам и обучающимся Колледжа пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковыми системами.
- 6.2.5. Популяризировать фонд и предоставляемые услуги.
- 6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь студентам, педагогам и сотрудникам Колледжа в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- 6.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
- 6.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотек и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.
- 6.2.9. Осуществлять постоянный контроль, за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.
- 6.2.10. Создавать, и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 6.2.11. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и анти

общественного поведения, для чего обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы; осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки; вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов; своевременно информировать заведующего отделением об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки, комиссия самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее-ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с официального сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials>.

7.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2). Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Колледжа, хранится в библиотеке. Производится запись в Журнале сверок (Приложение 3).

7.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

7.5. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и уничтожению, составляется акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 4). Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7.6. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал инженером-программистом осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

7.7. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 5).

7.8. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет ведущий библиотекарь.

8. Ответственность

8.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, несет ответственность ведущий библиотекарь в пределах норм действующего трудового законодательства.

8.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

Приложение 1
к Положению о библиотеке
ГБПОУ РО «РКМиА»
Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
_____ М.Н. Греховодова

Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «РКМиА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке ГБПОУ РО «РКМиА» (далее-библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее читателей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - студенты, преподаватели, и другие сотрудники Колледжа.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонды учебной, учебно-методической, справочной, научно-популярной и художественной литературы; книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгой и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.

При получении учебных пособий для работы на уроке, дежурный обязан: удостовериться в верном количестве выданных ему пособий, и расписаться в регистрационном журнале. Ответственность за сохранность учебных пособий на уроке возлагается на дежурного и преподавателя.

1.6. Режим работы библиотеки регламентируется директором Колледжа. Ведущий библиотекарь обслуживает читателей ежедневно, кроме выходных, праздничных дней и санитарного дня (последний четверг каждого месяца).

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели библиотеки Колледжа: студенты, преподаватели, сотрудники имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать ей практическую помощь.

2.2. Право пользования библиотекой студентам Колледжа предоставляется при наличии студенческого билета или документов, удостоверяющих личность.

2.3. Право пользования библиотекой преподавателям, работающим в Колледже на условиях совместительства, предоставляется на основании письменного заявления.

2.4. Читатели не должны входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

2.5. Читатели обязаны:

- вначале каждого учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними произведений печати и иных документов, взятых из фонда библиотеки. Читатели, непрошедшие перерегистрацию и читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу учебного года, считаются должниками, и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности;
- предъявить для получения произведений печати и иных документов из фондов библиотеки ведущему библиотекарю студенческий билет или документ, удостоверяющий личность;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду
- соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки. В библиотеке запрещается громко разговаривать, и пользоваться средствами мобильной связи;
- просмотреть документы из фондов библиотеки при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ведущему библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- возвращать, в установленные сроки, полученные в библиотеке произведения печати и иные документы. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания;

- при выбытии (окончания обучения, отчислении, увольнении) из Колледжа вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки. Читатели, потерявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными.

2.6. Читатели не имеют права

- передавать перечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- выносить полученные материалы из библиотеки, если они не записаны в формуляр или регистрационный журнал;
- делать пометки на страницах книг и других произведений печати, вырывать, загибать, разрисовывать страницы и обложки.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Ведущий библиотекарь:

- самостоятельно определяет порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания (абонемент, читальный зал) для разных видов документов и категорий пользователей;
- оповещает председателей предметно-цикловых комиссий руководителей групп о студентах, имеющих задолженность по документам библиотеки;
- информирует читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивает читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризирует библиотечные фонды и предоставляемые услуги, развивает, и поощряет интерес к книгам;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания, оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществляет постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг и других материалов;
- не допускает поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии антиобщественного поведения, для этого обязана располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, в соответствии с государственным перечнем (списком) экстремистской литературы;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки;
- ведет Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов; своевременно информирует директора Колледжа об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;
- создает, и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку обучающихся нового набора производится на основании приказов о зачислении в Колледж (по групповым спискам). Другие читатели для записи в библиотеку должны предъявить документ, студенческий билет. Примечание: студенты нового набора пользуются библиотекой до выдачи студенческого билета по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки

5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п.4.1 настоящих Правил и расписываются за полученные издания в формуляре или в регистрационном журнале.

5.2. Учебные издания выдаются пользователям в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки:

- художественная литература выдается на срок до 2 недель;
- учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в достаточном количестве, записываются в формуляр на семестр или на учебный год;

- срок пользования дефицитной литературой назначается ведущим библиотекарем (от 1 до 3 дней).

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным. Литература для индивидуального использования выдается студентам по студенческому билету или другому документу, удостоверяющему личность.

5.4. На абонементе не выдаются:

- энциклопедии, справочники, периодические издания;
- редкие и ценные издания;
- ИЗО издания (альбомы изобразительных материалов, художественные репродукции и др.);

- единственный или последний экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читателю могут продлить срок пользования взятых книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.6. При возвращении литературы ведущий библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан в формуляре или регистрационном журнале. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров ведущий библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несоответствие инвентарных номеров является показателем того, что книга выдана другому читателю, и может быть списана только с него.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки

6.1. Число печатных изданий и других документов, выдаваемых для работы в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий и документов, пользующихся повышенным спросом.

6.2. За издания, выданные в читальном зале, читатели расписываются в регистрационном журнале.

6.3. Выносить документы из читального зала без разрешения ведущего библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользоваться библиотекой на 1 месяц.

6.4. Периодические издания выдаются студентам только для работы в читальном зале, преподавателям на дом и записываются в индивидуальную карту.

6.5. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.

6.6. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать, и пользоваться средствами мобильной связи.

6.7. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке (читальном зале):

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 2
к Положению о библиотеке
ГБПОУ РО «РКМиА»
Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
_____ М.Н. Греховодова

Акт сверки (проверки) № _____

библиотечного фонда ГБПОУ РО «РКМиА» с «Федеральным списком
экстремистских материалов»

Ответственный за библиотечное обеспечение: ведущий библиотекарь

ФИО

от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»), проведенной в соответствии с приказом Колледжа № _____ от _____ года «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда» с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов. В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен, и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности библиотеки Колледжа:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в «Федеральном списке экстремистские материалы» в библиотечном фонде (бумажные носители информации) ГБПОУ РО «РКМиА» не обнаружены (обнаружены). Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания. Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио-видеофайлов (песни, интервью,

лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флэш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в библиотеке Колледжа не обнаружены (обнаружены). Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в библиотеке Колледжа не обнаружены (обнаружены).

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Приложение 4
к Положению о библиотеке
ГБПОУ РО «РКМиА»
Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
_____ М.Н. Греховодова

Акт № _____
**Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Приказ от _____ № _____, произвела уничтожение
исключенных Актом № _____ от _____ из фонда
библиотеки ГБПОУ РО «РКМиА», № _____ документа, включенных в
«Федеральный список экстремистских материалов».

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму
_____ руб. (_____) _____ коп.
(Прописью)

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими
судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№ п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	цена	Коэффициент переоценка	Количество экземпляров	стоимость

Члены комиссии:

Приложение 5
к Положению о библиотеке
ГБПОУ РО «РКМиА»
Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
_____ М.Н. Греховодова

АКТ
о блокировки интернет-ресурсов

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(фамилии, инициалы, должности, сотрудников, подписавших акт)

составили акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Колледжа.

В результате проверки заблокирован доступ _____ (кол-во) к электронным документам и интернет-ресурсам.

Список выявленных электронных документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1. (Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов»).
- 2.
- 3.

(Должности) (подпись)