

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»  
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета  
СПб ГБПОУ «СПб музыкально-  
педагогическое училище»

Протокол № 149 от 21.01.2021



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор СПб ГБПОУ  
«СПб музыкально-педагогическое училище»

**А.А.Елизаров**

Приказ № 1-ОД от 25.01.2021

Дата и время 21.09.2021 18:10  
ФИО: Елизаров Алексей Анатольевич  
Должность: Директор  
КЭП: 01E3C00D016EACCC9A48684F563964C15E  
Действителен с 09.11.2020 по 09.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище (далее – Училище), который регламентирует деятельность библиотеки, в составе Училища.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Училища обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Приказом Минобразования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов";
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения";
- Уставом Училища;
- приказами и распоряжениями директора Училища;
- настоящим Положением.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, в библиотеке **не допускается**:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения либо

- публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 1.5.** Библиотека в своей деятельности должна быть нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 1.6.** Массовые мероприятия, проводимые библиотекой, должны быть направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 1.7.** Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.8.** Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.9.** Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные задачи**

- 2.1.** Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей училища, установленных в правилах пользования библиотекой Училища, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Училища, программами подготовки специалистов среднего звена 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 МПУ, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5.** Участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.
- 2.6.** Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.7.** Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8.** Координация деятельности с подразделениями Училища 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 и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Училища, применяя методы индивидуального и группового 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;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 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.

**3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

**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 студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.6.** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

**3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, в том числе литературу, внесенную в Федеральный список экстремистских материалов, в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

**3.8.** Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

**3.9.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

**3.10.** Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

**3.11.** Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

**3.12.** Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.

**3.13.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

**3.14.** Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Училища. Принимает участие в работе методических объединений города. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

## **4. Управление и организация деятельности**

**4.1.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Училища и может являться членом Педагогического совета Училища. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

**4.2.** Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Училища по представлению заведующего библиотекой.

**4.3.** Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Училища в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

**4.3.** Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Училища. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

**4.4.** Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

**5.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

**5.2.** Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Училища проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

**5.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

**5.4.** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

**5.5.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Училища. Получать от структурных подразделений Училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

**5.6.** Представлять Училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

**5.7.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

**5.8.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

**5.9.** Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Порядок и организация работы сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

**6.1.** В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) библиотека обязана осуществлять следующие мероприятия:

**6.1.1.** выявлять в отделах (фондах) библиотеки издания, включенные в «Федеральный список»;

**6.1.2.** при обнаружении экстремистского материала соответствующее издание из библиотечного фонда Училища исключается, с дальнейшей утилизацией;

**6.1.3.** не допускать комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список»;

**6.1.4.** проводить регулярную ежемесячную сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами;

**6.1.5.** осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документальных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Училища, производить их сверку с «Федеральным списком».

**6.2.** Состав комиссии по проведению сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком», срок ее полномочий утверждаются приказом директора Училища.

**6.3.** По результатам сверки фонда библиотеки с «Федеральным списком» составляется соответствующий акт по форме Приложение № 1, к настоящему Положению. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» - Приложение № 2, к настоящему Положению.

**6.4.** В случае выявления в фонде библиотеки литературы, материалов или документов включенных в «Федеральный список», данные материалы подлежат списанию и передаче на утилизацию.

## **7. Порядок внесения изменений**

**7.1.** Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического Совета Училища и утверждаются директором Училища.

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что нами в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ была проведена проверка документального фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, выявлены/не выявлены.

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ф.И.О. ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>