

ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протомеровано, прошуруро
печатью
Директор



«СОГЛАСОВАНО»
ГБОУ «Самарское
художественное училище
Петрова-Водкина»

№ 6
..... 6 апреля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»



..... Мисюк Г.М.
Приказ № 200 от «10» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОО

«СОГЛАСОВАНО»
Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

художественное училище

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	4
3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	4
4	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ	5
5	ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ	6
6	УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	6
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	7
8	УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	7
9	ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В БИБЛИОТЕКЕ	7
10	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г. «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее – ОО) и регулирует деятельность библиотеки ОО.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ОО.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОО.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, специалистом по кадрам и утверждаются директором ОО. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор ОО с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

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

1.12. ОО финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.15. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России, зональный методический совет и методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ОО, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ОО, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ОО и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.9. Переход на корпоративные электронные технологии.

2.10. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке ОО.

2.11. Организация взаимодействия с национальными, городскими библиотеками, в том числе сеть Либнет.

2.12. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности ОО.

2.13. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.

2.14. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой ОО, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека 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 литературе;
 - 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.Формирует фонд в соответствии с профилем ОО, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.6.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.
- 3.7.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.
- 3.8.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ОО, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10.Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11.Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13.Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями ОО.

ГЛАВА 4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь библиотеки - физические лица, обладающие читательским билетом, дающим им право пользования библиотекой. Читательский билет содержит сведения о владельце (фамилия, имя, отчество, место учебы, должность/социальный статус, адрес, телефон, другие сведения) и служит, с одной стороны, своеобразным пропуском в библиотеку, а с другой - позволяет библиотекарю или другому сотруднику библиотеки найти по нему читательский формуляр данного пользователя (либо завести временный) и обслужить, предоставив необходимую информацию.

ГЛАВА 5. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТАЦИИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.3. При осуществлении обучения по образовательным программам среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ фонд библиотеки пополняется:

- 1) учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. При реализации профессиональных образовательных программ фонд библиотеки формируется учебными изданиями, в том числе электронными, определенными ОО, осуществляющей образовательную деятельность.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ОО и является членом Педагогического Совета ОО. 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.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ОО по представлению заведующего библиотекой.

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ОО в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

6.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы другими структурными подразделениями и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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

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

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- 7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору ОО проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 7.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 7.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 7.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба ОО, нанесенного читателями.
- 7.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 7.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ОО. Получать от структурных подразделений ОО материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 7.8. Представлять ОО в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.
- 7.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 7.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ГЛАВА 8. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 8.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда.
- 8.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы, в том числе электронные пособия и документы. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В БИБЛИОТЕКЕ

- 9.1. Публикация авторских материалов в библиотеке ОО направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства преподавателей, развитие и поддержку новых технологий в организации образовательного процесса, обмен инновационным педагогическим опытом.
 - 9.2. Порядок публикаций обязателен для выполнения всеми педагогическими работниками, которые размещают свой методический авторский материал в библиотеке.
 - 9.3. Требования к оформлению авторских материалов:
-

9.3.1. В библиотеке ОО публикуются только авторские материалы, которые должны соответствовать данным требованиям. Ответственность за авторство публикуемых материалов несет автор размещаемого материала.

9.3.2. На первой странице авторского материала или в колонтитулах необходимо поместить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность, название работы, год выполнения).

9.3.3. На второй странице необходимо поместить описание работы, где обязательно указываются тип работы, предмет, класс, цели и задачи, УМК, авторы учебника, формат файла.

9.3.4. Если авторский материал был ранее где-то опубликован или размещен на каких-либо сайтах, то в конце указывается его местонахождение или адрес сайта (ссылку). Если авторский материал публикуется впервые, делается пометка: данный материал ранее нигде не публиковался и не размещался.

9.3.5. В конце авторского материала также необходимо указать используемую литературу и другие источники, ссылки на используемые графические и другие материалы

9.3.6. Весь материал должен быть упакован в архив (желательно в формате ZIP).

9.3.7. Общий объем файла не должен превышать 20 Мб (за исключением флеш-роликов, видеофрагментов, компьютерных программ)

9.4. В библиотеке ОО могут размещаться следующие авторские материалы:

- конспект урока с презентацией;
- методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия с презентацией;
- презентация к уроку, занятию или мероприятию с методическим сопровождением;
- статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.)
- видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением;
- исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа);
- дидактический материал с методическим сопровождением (дидактические игры; тренажеры; демонстрационный и раздаточный материал; тесты; памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез; задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать; задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого; задания с проблемными вопросами; задания на развитие воображения и творчества и т.д.);
- календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями;
- программы с методическими рекомендациями;
- планирование воспитательной работы
- компьютерные программы;
- авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

9.5. Требования к авторским работам:

9.5.1. Конспект урока с презентацией

- должен раскрывать подход, современные требования к организации образовательного и воспитательного процесса, использование современных педагогических технологий;
- в конспекте урока должны отражаться: цели урока; тип урока; вид урока; методы и приемы обучения в соответствии с поставленными целями; структура урока, соответствующая целям и задачам, содержанию и методам обучения;
- к уроку может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

9.5.2. Методическая разработка занятия, мероприятия с презентацией.

- методическая разработка должна раскрывать формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, мероприятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.
-

- методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости - заключение, приложения.

- может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

9.5.3. Презентация к уроку или мероприятию с методическим сопровождением.

- в данном случае презентация является основополагающей, структура ее материала состоит из: титульного листа - первого слайда (на нем указываются: тема презентации; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов, если они есть), информационных слайдов (они могут содержать фотографии, открытки, диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы), завершающего слайда (он содержит те же данные, что и титульный лист).

- перед отправкой презентации необходимо ее сжать штатными средствами PowerPoint (правой кнопкой по любой картинке в презентации -> Формат рисунка -> Вкладка «Рисунок» -> кнопка «Сжать» -> поставить галочки «Ко всем рисункам документа», «Для интернета и экрана», «Сжать рисунки» и «Удалить обрезанные области рисунков», после чего нажать ОК);

- презентация должна содержать интересную информацию для широкого круга пользователей;

- обязательное требование предъявляется к качеству графики: важно, чтобы соблюдались пропорции всех изображений, а также изображения должны быть четкими, без артефактов сжатия;

- обратить внимание на то, чтобы презентация не была перегружена текстом;

- требования к оформлению слайдов: рекомендуется использовать светлый фон слайдов; используемые шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; начертания: обычный, курсив, полужирный; цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда;

- к презентации обязательно прилагается методическое сопровождение, которое содержит навигацию по слайдам и рекомендации к их эффективному использованию; а также конспект урока (фрагмент урока) или мероприятия (фрагмент мероприятия) с применением данной презентации.

9.5.4. Статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.).

- работа должна быть выполнена по следующей структуре: титульный лист, введение, основная часть, заключение;

- введение должно содержать суть и обоснование вашей темы; на этом этапе очень важно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе выполнения вашей работы;

- основная часть должна содержать не только теоретические, но и практические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса; данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу;

- заключение должно содержать обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

9.5.5. Видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением.

- в данном случае видеоролик является основополагающим (но не представляет ценности без методического сопровождения); в самом видеоролике (слайд-шоу) обязательно указываются: тема видеоролика; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов (если они есть), название образовательной организации, год выполнения, а также список использованных материалов с указанием авторства.

- обязательно прилагается подробное методическое сопровождение, в котором даются рекомендации по использованию видеоролика (слайд-шоу), приводится конспект урока, занятия, мероприятия и т.п. (фрагмента урока, занятия, мероприятия) с применением предлагаемого видеоролика (слайд-шоу).

9.5.6. Исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа).

- работа может быть выполнена как самим преподавателем, так и обучающимся под руководством преподавателя;
- работа должна содержать тему, отражать задачи и общеучебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-исследовательской деятельности;
- исследовательская работа - это письменный отчёт о каком-либо явлении или процессе. В ходе исследовательской работы составитель должен ответить на вопросы: зачем (исследовательская проблема), что (область исследования), и как (метод исследования) исследовали и каковы результаты и выводы, которых достигли в ходе работы;
- работа должна быть построена по следующей структуре: введение, основная часть, выводы или заключения, использованная литература, приложения;
- во введении автор должен обосновать выбор темы и поставить цель исследования; надо зафиксировать исследуемую проблему, её предполагаемое решение или гипотезу, пути достижения цели или доказательства гипотезы и методы исследовательской работы;
- основная часть содержит три части: в первой части даётся обзор того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении оно ранее изучалось; во второй части описывается то, что и как делал автор для доказательства выдвинутой гипотезы, представляет собой методику исследования; результаты, полученные в ходе исследования (рисунки, таблицы, диаграммы т.д.). В третьей части автор обосновывает (интерпретирует) результаты работы, сравнивает результаты, полученные в ходе работы с выводами, сделанными в литературе;
- завершается работа выводами или заключением, в которых излагается результаты исследования. Выводы - это краткие ответы на вопрос - как решены поставленные исследовательские задачи;
- использованная литература – это список литературы, количество использованной литературы показывает объём материала, который прорабатывался в ходе исследовательской работы;
- приложения связаны с основной частью работы, это самый интересный первичный и дополнительный материал, представленный чаще всего графически (таблицы, формы анкет и т.д.);
- работа должна быть написана чётким и ясным литературным языком, присущим для данного предмета. Сленг и фразы из просторечия не допустимы в исследовательской работе;
- требования к оформлению работы – проектно-исследовательская работа выполняется на формате А4. Работа должна быть выполнена на компьютере. Размер шрифта: 14, шрифт: Times NewRoman, обычный, интервал между строк 1,5. Размер полей: верхнего и нижнего 3см, левого 4см, правого 2см. Все страницы нумеруются, начиная с третьего листа. Цифру номера страницы ставят сверху по центру страницы. Каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят;
- логическое построение работы: 1. Титульный лист, 2. Оглавление, 3. Введение, 4. Содержание по главам, 5. Заключение, 6. Использованная литература, 7. Приложения;
- на титульном листе должны быть следующие данные: название учебного заведения, название работы (без кавычек и большими буквами), вид работы (исследовательская, проектно-исследовательская, реферат и т.д.), имя и фамилия автора, имя и должность руководителя, город и год выполнения;
- оглавление помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;
- если в работе содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.

9.5.7. Дидактические материалы с методическим сопровождением.

- основное требование к любому дидактическому материалу – это методическое сопровождение, в котором подробно рассказывается, как и где используется данный

дидактический материал, содержатся методические рекомендации по эффективному использованию дидактического материала; поясняется последовательность знакомства с информацией; даются подробные советы ученику о порядке самостоятельной работы и самоконтроле; важно структурировать материал таким образом, чтобы была обеспечена зрительная наглядность для сравнений и сопоставлений;

- при разработке дидактических материалов необходимо учитывать наиболее значимые принципы обучения: принцип доступности, принцип самостоятельной деятельности, принцип индивидуальной направленности, принцип наглядности и моделирования, принцип прочности, принцип познавательной мотивации, принцип проблемности.

9.5.8. Сценарий внеаудиторного мероприятия, классного часа, родительского собрания и т.п.

- главным требованием к данному виду работ является пояснительная записка по принципу требований к конспекту урока (см. 4.1.), в которой отражаются: цели и задачи мероприятия; используемые методы и приемы, психолого-педагогические аспекты; принципы и формы; излагается суть и содержание мероприятия, а также прилагаются дополнительные материалы; • обязателен творческий, нестандартный подход, отражающий глубину замысла и идеи к построению мероприятия;

- к сценарию внеклассного мероприятия, классному часу, родительскому собранию и т.п. должен прилагаться анализ. В нем необходимо отразить: успешность проведения мероприятия; рассказать о том, как решались основные проблемы, отраженные в содержании мероприятия; кроме этого, нужно обосновать, почему вы рекомендуете данное мероприятие коллегам;

- к сценарию мероприятия можно приложить презентацию (если она есть).

9.5.9. Календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями. • календарно-тематическое планирование должно содержать титульный лист, на котором указываются: название ОО; календарно-тематическое планирование уроков по пропедевтическому/базовому/углублённому (профильному) курсу; предмет; специальность, группа; ФИО преподавателя; учебный год;

- календарно-тематическое планирование должно содержать пояснительную записку, в которой указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя; предмет; специальность, группа; количество часов в неделю, в год, количество часов, отведенных на выполнение практической части программы; с помощью каких учебников, учебных комплексов, пособий реализуется содержание курса; на основании какой программы составлено; какие методические пособия, разработки используются преподавателем в работе; рабочие тетради, контурные карты, атласы какого издательства используются; интеграция с другими предметами; задачи курса; ожидаемый результат: требования к знаниям, умениям и навыкам;

- далее следуют календарно-тематическое планирование, в котором должны быть расставлены даты, должна содержаться информация о том, кто его проверял (фамилия, имя, отчество заместителя директора ОО; дата) на соответствие программе, указанной в пояснительной записке;

- к календарно-тематическому планированию обязательно прилагаются методические рекомендации, в которых подробно рассказывается, в чем заключается его эффективность и почему вы рекомендуете данное планирование коллегам.

- планирование факультатива или кружка также должно содержать титульный лист, на котором указываются: название ОО, название кружка (факультатива), ФИО автора-составителя, город, год;

- далее следует пояснительная записка, в которой указывается общее количество часов, количество часов в неделю, цели и задачи кружка (факультатива), на что нацелена программа кружка (факультатива); • после пояснительной записки следует Программа кружка или Программа факультатива, в которой раскрывается содержание курса; особенности содержания; целевые установки программы; классификационные параметры технологии и само тематическое планирование;

9.10. Программы с методическими рекомендациями (Программа информатизации ОО, Программа развития ОО, Авторские программы дополнительного образования, Программы творческих объединений обучающихся и т.д.).

- основанием для начала разработки Программы является приказ или распоряжение органа управления образованием или руководителя соответствующего уровня;
- любая Программа должна быть предельно конкретной, краткой компактной; отражать специфику ситуации, традиций, возможностей и ограничений конкретной ОО, региона; стратегической; целевой и контролируемой; логичной; комплексной; полной, информационной; выполнимой, реализуемой; открытой; мотивирующей и привлекательной; ориентированной на связи и сетевое взаимодействие; доступной, гибкой и мобильной;
- программа должна содержать титульный лист, пояснительную записку, паспорт, план мероприятий по использованию и внедрению Программы, оценку эффективности реализации программы;
- на титульном листе указываются: ОО, название Программы, город и год составления;
- в пояснительной записке - цели и задачи Программы, направления работы по реализации Программы, авторская группа (если есть);
- план мероприятий по реализации Программы содержит перечень мероприятий, которые можно разделить на блоки: учебно-методическая работа, научно-методическая работа, организационно-методическая работа, проектная и издательская деятельность, учеба и повышение квалификации, организация работы с обучающимися, контроль и руководство и т.д.;
- завершается Программа оценкой эффективности программы;
- к Программе обязательно прилагаются методические рекомендации, в которых вы рассказываете, каким образом была реализована эта программа и в чем заключается ее эффективность
- все вышеперечисленные требования являются примерными.

9.11. Компьютерная программа

- должна содержать пояснительную записку, с методикой применения ее в учебном процессе;
- к компьютерной программе должна прилагаться справочная система по основным функциям программы

9.12. Авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

- Для шаблонов презентаций первым слайдом должен идти титульный лист для презентации, на котором будет представлена текстовая информация «Заголовок презентации», а также предусмотрено место под реквизиты автора презентации, вторым слайдом должна быть рабочая страница. Также допускается наличие еще несколько слайдов под различные нужды: физминутка, динамическая пауза и т.п.. Оформление шаблона для презентаций может быть создано в любых графических редакторах: Photoshop, CorelDRAW, Paint и др. и содержать как векторную, так и растровую графику и анимацию;
- шаблон сайта должен содержать минимум две страницы: титульную страницу (главная) и внутреннюю страницу сайта. Вся графика должна быть расположена в отдельной папке, а стили (css) вынесены в отдельный файл.
- графические элементы должны быть четкими, без артефактов сжатия;
- должна быть приложена пояснительная записка, в которой необходимо отобразить следующие данные: название работы, ОО, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.

**Порядок пользования библиотекой
ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ (редакция от 3.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
- действующим Уставом ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» (далее – ОО);
- Положением о библиотеке ОО.

1.2. Порядок регламентирует общие правила организации обслуживания пользователей библиотекой ОО, права и обязанности работника библиотеки и пользователей библиотеки.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Права пользователей библиотеки ОО (обучающиеся, преподаватели, сотрудники):

- все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;
- порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в соответствии с Уставом и Положением о библиотеке, как структурным подразделением ОО, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- граждане имеют право: стать пользователями библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность; бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов; пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

2.2. Обязанности пользователей библиотеки:

- пользователи библиотеки обязаны соблюдать Порядок пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователь библиотеки должен тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель обязан предъявить всю имеющуюся у них учебную, учебно-методическую и художественную литературу, кроме учебников, требующихся в следующем году согласно учебной программы ОО. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- при выбытии из ОО, оформлении академического отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

- пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания в соответствии со своевременной проведенной переоценкой его путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- обеспечивать реализацию установленных прав читателей;

- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке ОО и Порядком пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры;

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленными правилами;- нести ответственность за сохранность книжных фондов;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией ОО.

4. Порядок записи в пользователи библиотекой

4.1. Для записи в библиотеку граждане обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или другой документ, устанавливающий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в ОО.

4.2. При записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с Порядком пользования библиотекой и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотекой расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя библиотекой является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и факт приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой.

5.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Учебники и учебные пособия выдаются на период изучения данной учебной дисциплины.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:

1. Федеральный закон о библиотечном деле РФ.
2. Положение о библиотеке ОО
3. Паспорт библиотеки ОО
4. Правила пользования библиотекой ОО
5. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря
6. Должностная инструкция заведующего библиотекой
7. Должностная инструкция библиотекаря
8. Трудовой договор с заведующим библиотекой.
9. Трудовой договор с библиотекарем

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря ОО. Библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:– библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;– распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;– библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;– гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;– общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;
- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействует развитию информационной культуры личности;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей;
- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствует профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;– результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;– в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого библиотекаря ОО. Заведующий библиотекарь проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей. Совет ОО рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьезный ущерб престижу библиотечной профессии.

Принимаемые профилактические меры о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

В соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормы которого имеют прямое отношение к деятельности библиотеки ОО, доступ в которые имеют граждане до 18 лет, **принимаются следующие профилактические меры:**

1. Запрещенная для распространений среди детей информационная продукция классифицируется как продукция для лиц от 18 лет.
2. Информационная продукция, разрешенная к распространению без ограничений возраста (всеобщий доступ), классифицируется как продукция для лиц от 0 лет.
3. Обеспечивать меры по установке Интернет-фильтров на компьютерах, доступ к которым разрешен лицам до 18 лет.
4. Обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях.
5. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи и при создании печатной карточки.
5. Наносить знак информационной продукции при подготовке афиш или иных объявлений о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.
6. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия (Ст. 12, п. 3 Федерального закона № 436-ФЗ).
7. Размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании
8. При заключении договоров с поставщиками печатной продукции о комплектовании библиотеки включать специальный пункт об ответственности поставщика за размещение знака информационной продукции, а в случае его несоблюдения предусмотреть требование к поставщику возместить убытки, понесенные в результате нарушения (согласно «Рекомендациям по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции», утв. Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531).
9. Обеспечить применение административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со ст. 14 указанного закона.
10. В залах доступа к Интернету библиотеки (в случае их доступности для лиц младше 18 лет) необходимо размещать информационные сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ. При заключении договоров библиотек с Интернет-провайдерами предусмотреть обязательный пункт об ответственности провайдеров за наличие фильтров для защиты пользователей библиотек от 14 до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.
11. Разместить на главной странице сайта библиотеки знак возрастной классификации, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован в качестве средства массовой информации.
12. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции (в том числе в машиночитаемом виде) и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных ст. 6, п. 3 Федерального

закона № 436-ФЗ. Классификация сайтов осуществляется в данном случае самостоятельно с учетом требований закона.

13. Проводить семинары, информационные совещания и другие мероприятия по широкому ознакомлению с данным законом для сотрудников и пользователей общедоступных библиотек.

Исключение составляют:

1. Информационная продукция, содержащая научную, научно-техническую, статистическую информацию;

2. Информационная продукция, имеющая значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества (ст. 1, п. 2 Федерального закона № 436-ФЗ).

Рабочие папки библиотеки

Наименование папки	Период обновления
Нормативные акты по библиотечному делу	постоянно
Книги суммарного учета	1 раз в год
Инвентарная книга	1 раз в год
Книга учета товарных накладных на получение книг	1 раз в год
Акты списания учебной литературы	по мере необходимости
Акты на безвозмездное получение книг	по мере поступления
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	по мере необходимости
Сведения о работе библиотеки	1 раз в год
Учебные планы	1 раз в год
Учебные программы	5 лет
Планы работы библиотеки	1 раз в год
Заявки преподавателей на приобретение учебных пособий (в форме отчета)	по мере поступления
Пользование интернет-ресурсами библиотеки, в том числе электронными пособиями) правила, технические сбои систем, кол-во скачиваемых файлов) в форме отчета	ежемесячно
Разное	по мере необходимости

Общие сведения о библиотеке

Общая площадь ____ кв. м.

Фонд ____ кв. м.

Читальный зал ____ кв. м.

Количество мест в читальном зале ____

Число работников библиотеки ____.

Читателей ____ человек, из них: ____ чел. обучающиеся, ____ чел. - преподаватели и сотрудники

В 20__ году было получено ____ экз. книг.

Списано ____ экз. книг

Компьютеризация библиотеки

В ____ году была начата компьютеризация библиотеки

Была установлена библиотечная программа _____

Сейчас в библиотеке ____ базы данных:

библиотечная программа _____ и информационно-правовая программа _____.

Расстановка библиотечного фонда ведется в соответствии с ББК.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки:

1. Алфавитный каталог
2. Систематический каталог
3. Каталог изданий временного пользования
4. Электронный каталог книжного фонда
5. Электронный каталог периодических изданий
6. Электронный каталог читателей

**КЛАССИФИКАТОР ИНФОРМАЦИИ,
несовместимой с задачами образования и воспитания обучающихся**

№ п/п	Наименование тематической категории	Содержание
1.	Алкоголь	Реклама алкоголя, пропаганда потребления алкоголя. Сайты компаний, производящих алкогольную продукцию.
2.	Вождение и автомобили (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Несовместимая с задачами образования и воспитания информация об автомобилях и других транспортных средствах, вождении, автозапчастях, автомобильных журналах, техническом обслуживании, аксессуарах к автомобилям.
3.	Досуг и развлечения (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Несовместимая с задачами образования и воспитания информация в виде гороскопов, сонников, гаданий, магии, астрологии, ТВ-программ, прогнозов погоды, тестов, рейтингов, конкурсов онлайн, несовместимая с задачами образования и воспитания информация о туризме, путешествиях, тостах, поздравлениях, кроссвордах, сканвордах, ответов к ним, фэнтези и фантастике, кулинарии, рецептах, диетах, моде, одежде, обуви, модных аксессуарах, показах мод, текстах песен, кино, киноактерах, заказе билетов в театры, кино и т.п., дачах, участках, огородах, садах, уходе за животными, музыке и музыкальных направлениях, группах, увлечениях, хобби, коллекционировании, службах знакомств, размещении объявлений онлайн, анекдотах, приколах, слухах, сайтах и журналы для женщин и для мужчин, желтая пресса, онлайн-ТВ, онлайн радио, знаменитости, косметика, парфюмерия, прически, ювелирные украшения.
4.	Здоровье и медицина (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Несовместимая с задачами образования и воспитания информация о шейпинге, фигуре, похудении, медицине, медицинских учреждениях, лекарствах, оборудовании, а также иных материалах по теме "Здоровье и медицина", которые, являясь академическими, по сути, могут быть также отнесены к другим категориям, например, порнография, трупы и т.п.
5.	Компьютерные игры (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Несовместимая с задачами образования и воспитания компьютерные онлайн-овые и оффлайн-овые игры, советы для игроков и ключи для прохождения игр, игровые форумы и чаты.
6.	Корпоративные сайты, Интернет - представительства негосударственных учреждений (ресурсы данной категории, несовместимые	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания информацию сайты коммерческих фирм, компаний, предприятий, организаций.

№ п/п	Наименование тематической категории	Содержание
	с задачами образования)	
7.	Личная и немодерируемая информация	Немодерируемые форумы, доски объявлений и конференции, гостевые книги, базы данных, содержащие личную информацию (адреса, телефоны и т. п.), личные странички, дневники, блоги.
8.	Отправка SMS с использованием Интернет-ресурсов	Сайты, предлагающие услуги по отправке SMS-сообщений
9.	Модерируемые доски объявлений (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания информацию модерируемые доски сообщений/объявлений, а также модерируемые чаты.
10.	Нелегальная помощь школьникам и студентам	Банки готовых рефератов, эссе, дипломных работ и проч.
11.	Неприличный и грубый юмор	Неэтичные анекдоты и шутки, в частности обыгрывающие особенности физиологии человека.
12.	Нижнее белье, купальники	Сайты, на которых рекламируется и изображается нижнее белье и купальники.
13.	Обеспечение анонимности пользователя, обход контентных фильтров	Сайты, предлагающие инструкции по обходу прокси и доступу к запрещенным страницам. Peer-to-Peer программы, сервисы бесплатных прокси-серверов, сервисы, дающие пользователю анонимность
14.	Онлайн - казино и тотализаторы	Электронные казино, тотализаторы, игры на деньги, конкурсы и проч.
15.	Платные сайты	Сайты, на которых вывешено объявление о платности посещения веб-страниц.
16.	Поиск работы, резюме, вакансии (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания Интернет-представительства кадровых агентств, банки вакансий и резюме.
17.	Поисковые системы (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания Интернет-каталоги, системы поиска и навигации в Интернете.
18.	Религии и атеизм (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Сайты, содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания информацию религиозной и антирелигиозной направленности
19.	Системы поиска изображений	Системы для поиска изображений в Интернете по ключевому слову или словосочетанию, содержащие несовместимую с задачами образования информацию
20.	СМИ (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания информацию новостные ресурсы и сайты СМИ (радио, телевидения, печати)
21.	Табак, реклама табака, пропаганда потребления	Сайты, пропагандирующие потребление табака. Реклама табака и изделий из него.

№ п/п	Наименование тематической категории	Содержание
	табака	
22.	Торговля и реклама (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Содержащие несовместимую с задачами образования и воспитания информацию сайты следующих категорий: аукционы, распродажи онлайн, Интернет-магазины, каталоги товаров и цен, электронная коммерция, модели мобильных телефонов, юридические услуги, полиграфия, типографии и их услуги, таможенные услуги, охранные услуги, иммиграционные услуги, услуги по переводу текста на иностранные языки, канцелярские товары, налоги, аудит, консалтинг, деловая литература, дом, ремонт, строительство, недвижимость, аренда недвижимости, покупка недвижимости, продажа услуг мобильной связи (например, картинки и мелодии для сотовых телефонов), заработок в Интернете, е-бизнес
23.	Убийства, насилие	Сайты, содержащие описания или изображения убийств, мертвых тел, насилия и т. п.
24.	Чаты (ресурсы данной категории, несовместимые с задачами образования)	Несовместимые с задачами образования и воспитания сайты для анонимного общения в режиме онлайн.

**КЛАССИФИКАТОР ИНФОРМАЦИИ,
распространение которой запрещено в соответствии с законодательством
Российской Федерации**

Классификатор информации, запрещенной законодательством Российской Федерации к распространению, применяется в единообразном виде на всей территории Российской Федерации; разработан в соответствии с проведенным анализом законодательства Российской Федерации и международных договоров Российской Федерации.

№ п / п	Наименование тематической категории	Содержание
1	Пропаганда войны, разжигание ненависти и вражды, пропаганда порнографии и антиобщественного поведения	- Информация, направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды; - Информация, пропагандирующая порнографию, культ насилия и жестокости, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
2	Злоупотребление свободой СМИ /экстремизм	Информация, содержащая публичные призывы к осуществлению террористической деятельности, оправдывающая терроризм, содержащая другие экстремистские материалы
3	Злоупотребление свободой СМИ / наркотические средства	сведения о способах, методах разработки, изготовления и использования, местах приобретения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, пропаганду каких-либо преимуществ использования отдельных наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров
4	Злоупотребление свободой СМИ / информация с ограниченным доступом	сведения о специальных средствах, технических приемах и тактике проведения контртеррористической операции
5	Злоупотребление свободой СМИ / скрытое воздействие	Содержащая скрытые вставки и иные технические способы воздействия на подсознание людей и (или) оказывающих вредное влияние на их здоровье
6	Экстремистские материалы или экстремистская деятельность (экстремизм)	А) Экстремистские материалы, т.е. предназначенные для обнародования документы либо информация, 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;

№ п / п	Наименование тематической категории	Содержание
		<p>Б) экстремистская деятельность (экстремизм) включает в себя деятельность по распространению материалов (произведений), содержащих хотя бы один из следующих признаков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации; - подрыв безопасности Российской Федерации; захват или присвоение властных полномочий; создание незаконных вооруженных формирований; - осуществление террористической деятельности либо публичное оправдание терроризма; - возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, а также социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию; - унижение национального достоинства; осуществление массовых беспорядков, хулиганских действий и актов вандализма по мотивам идеологической, политической, расовой, национальной или религиозной ненависти либо вражды, а равно по мотивам ненависти либо вражды в отношении какой-либо социальной группы; - пропаганду исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку их отношения к религии, социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; - воспрепятствование законной деятельности органов государственной власти, избирательных комиссий, а также законной деятельности должностных лиц указанных органов, комиссий, соединенное с насилием или угрозой его применения; - публичную клевету в отношении лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, при исполнении им своих должностных обязанностей или в связи с их исполнением, соединенную с обвинением указанного лица в совершении деяний, указанных в настоящей статье, при условии, что факт клеветы установлен в судебном порядке; - применение насилия в отношении представителя государственной власти либо на угрозу применения насилия в отношении представителя государственной власти или его близких в связи с исполнением им своих должностных обязанностей; - посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля, совершенное в целях прекращения его государственной или иной политической деятельности либо из мести за такую деятельность; - нарушение прав и свобод человека и гражданина, причинение вреда здоровью и имуществу граждан в связи с их убеждениями, расовой или национальной

№ п / п	Наименование тематической категории	Содержание
		принадлежностью, вероисповеданием, социальной принадлежностью или социальным происхождением.
7	Вредоносные программы	Программы для ЭВМ, заведомо приводящие к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети
8	Преступления	<ul style="list-style-type: none"> - Клевета (распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию); - Оскорбление (унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприлично форме); - Публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма; - Склонение к потреблению наркотических средств и психотропных веществ; - незаконное распространение или рекламирование порнографических материалов; - публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности; - информация, направленная на пропаганду национальной, классовой, социальной нетерпимости, а также пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; - публичные призывы к развязыванию агрессивной войны.
9	Ненадлежащая реклама	Информация, содержащая рекламу алкогольной продукции и табачных изделий
10	Информация с ограниченным доступом	Информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную или иную специально охраняемую законом тайну

**Классификация по возрастным категориям
информационной продукции**

Информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+)

К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные её жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).

Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+)

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 7 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные её жанром и (или) сюжетом:

- 1) кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- 2) ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- 3) не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

Информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+)

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 8 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные её жанром и (или) сюжетом:

- 1) эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия,

применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

- 2) изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;
- 3) не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

Информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+)

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 9 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные её жанром и (или) сюжетом:

- 1) изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- 2) изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
- 3) информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;
- 4) отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;
- 5) не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящий оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

Информация, запрещённая для распространения среди детей (18+)

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- 5) оправдывающая противоправное поведение;
- 6) содержащая нецензурную брань;
- 7) содержащая информацию порнографического характера.

Не маркируются знаком информационной продукции:

- издания содержащие научную, научно-техническую, статистическую информацию;
- издания, имеющие значительную историческую, художественную или культурную ценность для общества;
- учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе;
- издания, содержащие нормативные правовые акты;
- издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;
- издания, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств.