

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позоян Оксана Георгиевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 13.06.2022 22:05:04  
Уникальный программный ключ:  
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»  
Буденновский филиал**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
Филиала колледжа

Протокол № \_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор БФ ЧПОУ  
Колледж «СШБ»

О.Г. Позоян

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
БФ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Буденновск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.), Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (последняя редакция), "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (последняя редакция), Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (последняя редакция), 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» (последняя редакция), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом ЧПОУ Колледж «СШБ» (далее по тексту – Учреждение) и регулирует деятельность библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное среднее образование и стаж работы по специальности 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 и утверждаются директором Учреждения. 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 Учреждения 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 Учреждения, 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. Учреждение 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.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения.

2.11. Организация взаимодействия с краевыми, региональными и городскими библиотеками.

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

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

2.14. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.15. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.

### **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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Учреждения.

#### **4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Пользователь библиотек - 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, библиографу или другому сотруднику библиотеки найти по нему читательский формуляр данного пользователя (либо завести временный) и обслужить, предоставив необходимую информацию.

#### **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:

5.3.1 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;

5.3.2 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 Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Учреждения и может являться членом Педагогического Совета Учреждения. 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 Учреждения по представлению заведующего библиотекой.



6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения 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 Учреждения. 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.

## **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 Учреждения 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 Учреждению, 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 Учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.8. Представлять Учреждение 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.

## **8. УЧЕТ И ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

8.1. Система учета библиотечного фонда представляет собой внутри библиотечный 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).

## **9. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ АВТОРСКИХ МАТЕРИАЛОВ В БИБЛИОТЕКЕ**

9.1. Публикация авторских материалов в библиотеке Учреждения направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства педагогов, 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 Учреждения 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 (видео-фрагментов, компьютерных программ)

9.4. В библиотеке Учреждения 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 Power Point (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;

— обратите 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, введения, основной части, заключения;

— 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 уро-ка, 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 педагогом, так и учащимися под руководством учителя;

— работа должна содержать тему, отражать задачи и обще учебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-исследовательской деятельности;

— исследовательская работа - это письменный отчет, 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, использована 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: 12, 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 вверху 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 ОУ; календарно-тематическое планирование уроков по пропедевтическому/базовому/углублённому (профильному) курсу; предмет; класс; ФИО учителя; учебный год;

— календарно-тематическое планирование должно содержать пояснительную записку, в которой указываются: фамилия, имя, отчество учителя; предмет; класс; количество часов в неделю, в год, количество резервных часов; 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 учителем 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 школы; место утверждения, директор...дата тоже должно быть заполнено) на соответствие программе, указанной в пояснительной записке;

— календарно-тематическое планирование разбивается по четвертям, должны быть сделаны пометки: I четверть, II четверть, III четверть, IV четверть;

— 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 ОУ, название кружка (факультатива), класс, 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;

9.5.10 Программы с методическими рекомендациями (Программа информатизации Учреждения, Программа развития Учреждения, Авторские программы дополнительного образования, Программы творческих объединений учащихся 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 конкретного образовательного учреждения, муниципального образования, региона; стратегической; целевой и контролируемой; логичной; комплексной; полной, информационной; выполнимой, реализуемой; открытой; мотивирующей и привлекательной; ориентирована 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: ОУ, 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 учащимися, 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.

#### 9.5.11 Компьютерная программа

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

9.5.12 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, учебное заведение, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.

к Положению о библиотеке

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:

- 1.Федеральный закон о библиотечном деле РФ
2. (Положение о библиотеке Учреждения
- 3.Паспорт библиотеки Учреждения
- 4.Правила пользования библиотекой Учреждения
- 5.Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря
- 6.Дневник библиотеки Учреждения
- 7.Актив библиотеки
- 8.Должностная инструкция заведующего библиотекой по бюджетным группам
- 9.Должностная инструкция заведующего библиотекой по хозрасчетным группам
- 10.Должностная инструкция библиотекаря 11 разряда по бюджетным группам
- 11.Должностная инструкция библиотекаря 1-ой категории (10 разряд) по хозрасчетным группам.
- 12.Трудовой договор с \_\_\_\_\_ - зав. библиотекой.
- 13.Трудовой договор с \_\_\_\_\_ - библиотекаря \_\_\_\_ разряда

к Положению о библиотеке

### Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности библиотекаря БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа Бизнеса».

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-детей и юношей;
- 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 БФ ЧПОУ Колледж «СШБ».

Заведующий библиотекой проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей.

к Положению о библиотеке

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».
  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).

к Положению о библиотеке

## 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
Использование интернет-ресурсами библиотеки, в том числе электронными пособиями (правила, технические сбои систем, кол-во скачиваемых файлов) в форме отчета	ежемесячно
Разное	По мере необходимости

к Положению о библиотеке

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 2013 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.

к Положению о библиотеке

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