

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «12» 04



УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

от «14» 04 2022 года № 06 от «14» 04 2022 года № 41-0

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 47

Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Звёздный»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78 «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность";
- Приказом Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред.02.02.2017г.)
- Письмом Минфина РФ от 04.11.1998г. №16-00-16-00-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»
- Федеральным списком экстремистских материалов

1.2. Библиотека СПб ГБ ПОУ «Колледж» Звёздный» (далее - библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотечной системы (далее-ЭБС) «Юрайт» и ЭБС «Book.ru»

2.2. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа: комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет размещение и сохранность библиотечного фонда;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в

процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- реализует, в рамках имеющегося контента, запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС);

- поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования ЭБС;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором.

3.3. Трудовые отношения с заведующим библиотекой регулируются трудовым договором.

3.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

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

Заведующий библиотекой осуществляет проверки фонда на предмет наличия в нем печатных изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которые осуществляются при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении указанных материалов заведующий библиотекой принимает незамедлительные меры к изъятию их из оборота библиотеки.

Порядок списания и утилизации материалов, включённых в ФСЭМ, осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077), распоряжением Комитета по образованию от 29.03.2021 №835-р «О порядке признания движимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга и принадлежащего на праве оперативного управления государственным учреждениям, находящимся в ведении Комитета по образованию, непригодным для дальнейшего использования».

4. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

4.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научно-популярной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.

4.2. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

- 4.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, даров и иных безвозмездных поступлений.
- 4.4. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в картотеке учебных поступлений, инвентарных книгах.
- 4.5. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям (годам) в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.
- 4.6. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
- 4.7. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС).
- 4.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей, корректируются и утверждаются методистами колледжа. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации.
- 4.9. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.
- 4.10. Библиотекой ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда.

5. Правила пользования библиотекой

- 5.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке при наличии студенческого билета и паспорта, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту.
- 5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр, находящийся в библиотеке.
- 5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 5.4. Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год (два года). Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой

- 6.1. Заведующий библиотекой имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке.
- 6.2. Заведующий библиотекой обязан:
- обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и

учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;

- оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
- осуществлять учет библиотечного фонда;
- регулярно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать возможность осуществления индивидуального доступа пользователей к изданиям по учебным дисциплинам в ЭБС.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
- получать бесплатный доступ к полным текстам произведений, размещенных в подключенных ЭБС (только для зарегистрированных пользователей);

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию
- полностью сдать ранее полученные издания и печатные материалы по истечении срока обучения или работы в колледже

7.3. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего логина и пароля в ЭБС, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его логином и паролем. Пользователь не имеет права передавать свои регистрационные данные (логин и пароль) третьим лицам.