



Санкт – Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №4
от «31» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СПб ГБ ПОУ
«Радиотехнический колледж»
Добрякова М.Г.
«31» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж»

г. Санкт – Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет основы правового статуса библиотеки, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также принципы организации ее деятельности и функционирования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Радиотехнический колледж» (СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом колледжа.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся (студентов), педагогических и иных работников колледжа.

1.4. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, информационными, культурными и образовательными учреждениями, издательствами и книготорговыми организациями России.

1.6. Библиотека обеспечивает образовательный и учебно-воспитательный процесс учебной литературой и информацией, являясь центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и доступа к электронным библиотечным системам.

1.7. Библиотекарь назначается приказом директора Колледжа.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является:

- создание современного уровня библиотечного информационного обеспечения образовательной деятельности Колледжа;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников колледжа.

2.2.2. Обеспечение учебного процесса и удовлетворение потребностей всех категорий читателей библиотеки в книгах и информации с целью интеллектуального, культурного и нравственного развития личности на основе широкого доступа к фонду библиотеки.

2.2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и информационными потребностями обучающихся и сотрудников колледжа.

2.2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими средствами обучения, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.

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

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования (в том числе удаленно);

- оказывает консультативную помощь (в том числе удаленно) в поиске и подборе литературы, в том числе с помощью электронных каталогов библиотек и ЭБС (электронных библиотечных систем);

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- в период дистанционной работы колледжа осуществляет книговыдачу электронных книг путем администрирования ЭБС (электронных библиотечных систем), доступ к которым по подписке имеет колледж;

- обеспечивает доступ к лицензионным ЭБС (регистрация, выдача логина и пароля, инструктаж по пользованию);

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки (в том числе удаленно – сервис «виртуальная справка»);

- организует книжные выставки (в том числе удаленно – виртуальные книжные выставки);

- обеспечивает доступ к объектам НЭБ (национальной электронной библиотеки).

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами, реализуемыми в Колледже. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформляет подписку на лицензионные ЭБС (электронные библиотечные системы), ЭБ (электронные библиотеки) и БД (базы данных) открытого доступа, содержащие учебную литературу и учебную информацию.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, исключает литературу из фонда.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и (или) электронном виде.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой библиотечно-информационной работы.

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

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором.

4.2. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются библиотекарем.

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

4.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы директору Колледжа.

4.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы и одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.7. Порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, порядок доступа к фондам, правила пользования техникой и ресурсами Интернет, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Колледжа.

4.8. Общее методическое руководство осуществляет Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) СПб ГБУ ДПО АППО.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.1.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от работников Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.4. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставляемых ей полномочий.

5.1.5. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов.

5.1.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.7. Изымать и реализовывать книги и другие информационные материалы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.8. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

5.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.

5.2.5. Отчитываться в установленном порядке перед директором Колледжа по разработанным и реализуемым планам библиотеки.

5.2.6. Проводить работу по повышению эффективности мер по противодействию экстремистской деятельности.

5.2.7. В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в Библиотеке ведется работа с материалами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://pravo.minjust.ru/extremist-materials>), включая:

5.2.7.1. Систематическое отслеживание (не реже 1 раза в квартал) обновлений Федерального списка экстремистских материалов. Обновленный список в печатном виде сотрудник библиотеки сохраняет в Журнале сверки, указывая дату отслеживания.

5.2.7.2. Сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (не реже 1 раза в квартал) путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг, библиотечных изданий, размещенных в фонде библиотеки, с перечнем материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Информацию о дате сверки и ее результатах сотрудник библиотеки заносит в Журнал сверки.

5.2.7.3. Списание изданий из фонда библиотеки в случае выявления материалов из Федерального списка экстремистских материалов:

- при обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов они подлежат изъятию из фонда и списываются. Обнаруженные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки;

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077);

- при списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании в двух экземплярах;

- акт подписывается Комиссией по списанию в составе:

Председатель комиссии: директор колледжа.

Члены комиссии:

библиотекарь;

заместитель директора по учебно-методической работе;

заместитель директора по воспитательной работе;

заместитель директора по административно-хозяйственной части.

- после подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр Акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

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

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Колледжа.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, а также технику безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические требования;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять потерянные или испорченные ими издания библиотеки на равноценные либо на новые (не старше 2-х лет с момента потери) по той же тематике и по той же рыночной стоимости на момент потери;
- полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года (обучающимся к последнему экзамену) и по истечении срока обучения или работы в Колледже.