

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

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «12» 04 2022 года № 06

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от «14» 04 2022 года № 41-О

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 47

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

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна
Директор
Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

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 экземплятность 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.