



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский региональный колледж
вычислительной техники и электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)

Рассмотрено

на заседании педагогического Совета
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Рассмотрено

на заседании Совета обучающихся
протокол № 1 от «4» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

Г.Г. Агаджанов

«1» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Ставропольский региональный колледж вычислительной
техники и электроники»

(ГБПОУ СРКВТ и Э)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ), Приказом Минтруда РФ от 14.09.2022 N 527Н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности", Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле", Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 27.09.2022) "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации", 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (ГБПОУ СРКВТ и Э) (далее по тексту – Колледж) и регулирует деятельность библиотеки Колледжа.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

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

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе колледжа.

1.5. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь. Главный библиотекарь и библиотекарь назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия главного библиотекаря (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 учебно-методической работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором Колледжа. 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 Колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

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

1.11. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.12 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 22 декабря 2022 года).

1.13. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

1.14. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона 114-ФЗ относятся:

Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций, материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона;

Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.15. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

1.16. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов проводятся каждый квартал учебного года. Ответственный за проведение сверки члены комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

1.17. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

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

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, 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 Колледжа, 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. Развитие информационных технологий в библиотеках.
- 2.8. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Колледжа.
- 2.9. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Колледжа.
- 2.10. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.
- 2.11. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.
- 2.12. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.
- 2.13. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования

библиотекой Колледжа, 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 литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. 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.

3.5. 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 Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

3.7. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

3.8. Систематически (не реже 4 раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список в печатном виде и на компьютере в отдельной папке в электронном виде. Список должен содержать дату обновления.

3.9. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ.

3.10. Заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения».

3.11. Систематически, не реже 3 раз в год, проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОУ. Сверка фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения».

3.12. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.13. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, предает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора колледжа. После уничтожения документов составляется в двух экземплярах Акт, один предается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

3.14. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из каталогов и картотек.

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

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

3.17. Организует для обучающихся занятия по плану библиотеки. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.19. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.20. Предоставляет и контролирует доступ работников и обучающихся к информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации.

3.21. Библиотека отвечает за организацию рабочего места в библиотеке для лиц с ОВЗ и инвалидов в целях доступа информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации и при необходимости участия в текущей, промежуточной аттестации в форме тестирования.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Правила пользования библиотекой образовательной организации регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке образовательной организации и Уставом Колледжа.

4.3. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, находящиеся на абонементе.

4.4. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

4.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;

- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

4.6. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;

- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.8. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

4.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;

- обеспечить электронный доступ к информационным ресурсам для работников и обучающихся, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов;

- информировать читателей обо всех видах представляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и представляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.5. Учебно-методическая литература выдается пользователям на учебный год, художественная литература – на 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.6. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.7. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

5.8. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.9. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного

спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.10. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.11. Сеть Интернет используется исключительно в целях учебного процесса.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

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

6.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приказ «Об утверждении Положений Колледжа»

№ 125а от « 1 » 09 2023 г.