

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж банковского дела и информационных систем»  
(СПб ГБПОУ «Банковский колледж»)**

**ПРИНЯТО**

Советом  
Образовательного учреждения  
(протокол от 28 августа 2020 года № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом СПб ГБПОУ  
«Банковский колледж»  
от 28 августа 2020 № 206

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

## 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 «Колледж банковского дела и информационных систем» (СПб ГБПОУ «Банковский 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 (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. 01.05.2019.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 03.04.2020);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. 31.07.2020);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 31.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. 31.07.2020).
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (ред. 02.02.2017);
- Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- 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. Заведующий библиотекой назначается приказом директора

## **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, развитие их.

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. Ведёт в электронном виде «Картотеку обеспеченности образовательного процесса», которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и образовательными программами, реализуемые в Колледже. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформ-

ляет 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.

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

4.4. Деятельность работника библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой.

4.5. На время отсутствия заведующего библиотекой (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.

4.6. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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. Проводить систематическую и регулярную плановую сверку библиотечного фонда и новых поступлений изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» Федеральный список экстремистских материалов формируется на основании поступающих в Минюст России копий, вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими не реже 1 раза в квартал. Результаты сверок заносить в журнал сверки фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.2.8. Отслеживать изменения и обновления в «Федеральном списке экстремистских материалов», оперативно информировать о внесенных изменениях администрацию Колледжа.

5.2.9. При формировании и использовании библиотечного фонда и информационных ресурсов библиотеки не допускать попадания в фонд и распространения в библиотеке материалов экстремистской направленности. В случае попадания в фонд принять все меры к изыманию данных материалов.

## **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 так же 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.