

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.К.Корабельников

« 07 » « сентября » 2023 __ г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
Положения о библиотечно-
информационном центре
СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 6.21.10-П от 25.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

07 сентября 2023 г.

№ 7.21.39-П

Санкт-Петербург

О библиотеке

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и направления деятельности библиотеки

1.2. Библиотека является структурным подразделением СПб ГБ ПОУ «Академии транспортных технологий» (далее – Академия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотеки руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими и нормативными материалами, касающихся обслуживания всех участников учебного процесса; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция); Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.08.2023); Приказом Министерства юстиции РФ от 11 декабря 2015 г. N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов" (с изменениями и дополнениями); приказами и распоряжениями по академии; законодательством о защите информации; настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное библиотечное образование, и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников библиотек регламентируются должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, начальником контрактного отдела и утверждаются директором Академии. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.6. 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.

1.7. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Академии с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

2. Основные цели и задачи

Цели библиотеки соотносятся с целями Академии:

Формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение пользователей доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Академии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном; электронном (электронно-библиотечная система) и иных носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых Академией (публикаций, работ педагогов Академии, лучших курсовых работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю Академии
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения).
- организует обучение навыкам независимости библиотечного пользователя- потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций новых издательств и новой литературы) и руководит воспитательной работой с книгой.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестаций;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, выставки), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, в том числе в удаленном режиме

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. Обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС);

- 3.2.4.** Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3.** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии, учебными планами, образовательными программами и требованиями ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5.** Изучает степень удовлетворенности 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.
- 3.6.** Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями).
- 3.7.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8.** Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- 3.9.** Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10.** Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11.** Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
- 3.12.** Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.
- 3.13.** Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.
- 3.14.** Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Академии. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки:

- абонемент
- читальный зал с персональными компьютерами с выходом в Интернет для студентов и мультимедийными средствами для преподавателей
- фонд

4.2. Обслуживание пользователей (читателей) осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом, программами и проектами Академии

4.3. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования, Академия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современными техническими средствами, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием оргтехники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями и другим хозяйственным инвентарем.

4.4. Академия создает условия для сохранности фонда, оборудования, аппаратуры и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Академии. При определении режима работы библиотеки предусматривается один раз в месяц – санитарный день.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами, библиотека Академии взаимодействует с библиотеками Санкт-Петербурга.

4.7. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Академии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию

4.8. Подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение и оказание услуг сторонними организациями (поставщиками) на основании государственных контрактов, договоров в части обеспечения учебного процесса Академии.

4.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии на основании плана закупок товаров, работ, услуг для библиотеки, составленного заведующим на предстоящий год.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Академии и положении о библиотеке
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии и на основании Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (пункт 5.1 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»);
- исключать объекты из состава библиотечного фонда по причинам: физические утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильности не реже одного раза в 2 года;
- исключать документы из фондов открытого доступа по неустановленным причинам не более 0,1% от объема книговыдачи;
- требовать возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным;
- вносить предложения руководителю Академии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль и т.д.)
- быть представленными к различным видам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников соответствующей сферы
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- повышать квалификацию.
- обеспечить недоступность для детей информационной продукции, содержащей маркировку 18+ путем хранения в закрытом книгохранилище;
- в составе комиссии по сверке с Федеральным списком экстремистских материалов книжного фонда библиотеки, электронных документов и Интернет сайтов ежеквартально проводить проверки библиотечного фонда на предмет отсутствия литературы включенной в Федеральный список экстремистских материалов и проверять блокировку доступа в сети Интернет с компьютеров библиотеки.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Академии. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять Академию в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

6. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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;
- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Академии

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Академии
- заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи им равноценными;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Академии в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Академии – по приказу о зачислении;
- перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр читателя;
- формуляр читателя фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос от других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности пользователей по графику работы читального зала библиотеки, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8 Взаимоотношения. Служебные связи

8.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии:

- с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с контрактным отделом – по вопросам оформления и подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

8.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

Зав.библиотекой

Кузнецова В.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Соловей Т.В.