САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

П Р И К А З

24.08.2018г. **№ 249/1**

Об утверждении Положения
о библиотеке СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
и Правил пользования библиотекой
СПб ГБПОУ “АУГСГиП”

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Положение о библиотеке СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (Приложение N 1 к настоящему Приказу).

2. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Правила пользования библиотекой СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (Приложение N 2 к настоящему Приказу).

3. Исполняющему обязанности заместителя директора по информационно-техническому обеспечению П.В. Кравченко обеспечить размещение настоящего приказа на сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

4. Положение о библиотеке СПб ГБОУ СПО «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства», утвержденное 17.01.2012 признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Фомичеву О.В., заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор
СПб ГБПОУ «АУГСГиП» А.М. Кривоносов

Приложение к приказу 24.08.2018 г. № 249/1

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СПБ ГБПОУ «АУГСГИП»

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1 Конституцией РФ,
1.2.2 Законом РФ "Об образовании" 273-ФЗ,
1.2.3 Федеральным законом "О библиотечном деле" № 78-ФЗ,
1.2.4 Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от №35-ФЗ,
1.2.5 Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ,
1.2.6 Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ,
1.2.7 Гражданским кодексом Российской Федерации,
1.2.8.Государственным стандартом Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы Электронно-библиотечные»,
1.2.9 Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
1.2.10 Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,
1.2.11 Приказами и распоряжениями администрации Академии,
1.2.12 Настоящим Положением.
1.3.Порядок доступа к фондам, электронным библиотечным системам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1.Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, требованиями Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей, с учетом положений законодательства о противодействии экстремистской деятельности.

2.3.Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4.Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5.Координация деятельности библиотеки с подразделениями Академии, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, организует открытый доступ читателей к фондам, создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, внедрения электронных библиотечных систем, информационных ресурсов.

3.2 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов.

3.4 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, по использованию электронно-библиотечных систем, прививает навыки поиска информации в ЭБС и иных электронных ресурсах для применения в учебном процессе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

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

3.6 Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.7 Осуществляет обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет на хранение и распространение экстремистской литературы.

3.8 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет электронный каталог.

3.9 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10 Работает в тесном контакте с преподавателями Академии.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Академии. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждаются директором Академии.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Академии.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО.

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

5.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2.Библиотечные работники обязаны информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4 Работникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

6.4 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

6.5 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

Исполнитель: Пшеницына Ю.Г. Ю. Пш-

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1. Общие положения.

1.1 Правила пользования библиотекой Академии разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Академии.
1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Академии, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели библиотеки Академии (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право: бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой; получать книги и другие источники информации на абонементе и читальном зале; получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания; получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
2.5. При выбытии из Академии читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами Пользования библиотекой.
2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их новыми изданиями текущего года выпуска, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.
3.3. Библиотека обязана: информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам; совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию; обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, организуя книжные выставки; осуществлять

учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя санкции к читателям, не возвратившим литературу; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей; отчитываться ежегодно о своей деятельности перед администрацией Академии.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом.

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре и на книжном формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. При получении книг читатель обязан предоставить студенческий билет.
5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекарем дифференцированно.
5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии студенческого билета дежурного группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.
5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность.
6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Порядок пользования компьютерами с доступом к сети Интернет

7.1. Право пользования компьютерами, находящимися в читальном зале библиотеки имеют все студенты и преподаватели.
7.2. При использовании сети Интернет студентам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.
7.3. Во время свободного доступа студентов к сети Интернет в читальном зале библиотеки контроль использования ресурсов сети Интернет осуществляют сотрудники библиотеки.
7.5. Читатели лишаются доступа к компьютерам в читальном зале библиотеки в случаях их использования в целях, не связанных с учебным процессом.

8. Порядок пользования Электронными библиотечными системами.

8.1 Основные положения

8.1.1 ЭБС – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, баз данных, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов, работу с ними, и соответствующая требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов учебным образовательным программам высшего образования.
8.1.2 Основой фонда ЭБС является учебная и научная литература, соответствующая нормам, предъявляемым к информационно-библиотечному фонду образовательных организаций для использования в учебном процессе организации нормативными документами органов власти, регулирующих образовательную деятельность.
8.1.3 ЭБС обеспечивает возможность осуществления индивидуального доступа пользователей к изданиям по учебным дисциплинам (модулям) (без ограничения какой-либо отдельной предметной областью или несколькими специализированными областями).
8.1.4 ЭБС формируется на основании договоров, прямых лицензионных соглашений с внешними держателями электронных документов на их использование.
8.1.5 ЭБС обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание обучающихся Академии, преподавательского состава и сотрудников Академии.
8.1.6 ЭБС является частью единого информационного ресурса Академии.

8.2 Действие авторского права в ЭБС

8.2.1 Электронные версии печатных изданий, а также электронные издания являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации.
8.2.2 Документы, размещенные в ЭБС, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства Российской Федерации и договоров с правообладателями внешних электронных ресурсов.

8.3 Основные задачи ЭБС

8.3.1 Обеспечение авторизованного доступа всего контингента пользователей к электронным ресурсам библиотеки.
8.3.2 Поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю Академии, повышение качества преподавания и обучения в Академии за счет активного использования электронных информационных ресурсов.
8.3.3 Повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение совокупности библиотечных услуг.
8.3.4 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых пользователям затруднено или ограничено.

8.4 Сервисы для пользователей ЭБС

8.4.1 Сервисы ЭБС включают: личный кабинет пользователя; возможность сохранения информации по использованию; полнотекстовой поиск по базе данных; установку закладок и ведение конспектов; формирование списков литературы; выборку отдельных книг, создание собственных книжных коллекций; чтение документов; копирование и/или скачивание документов; печать документов; статистику использования.

8.5 Организация доступа пользователей к ЭБС

4.1.Бесплатный доступ к ресурсам ЭБС осуществляется через Интернет по логину и паролю или коду доступа.
4.2 Студенты и преподаватели могут работать с ЭБС в пределах Академии и с удаленным доступом.
4.3 Ответственными за предоставление доступа к ЭБС являются работники библиотеки.
4.4 Библиотечные работники являются консультантами по работе с ЭБС.

Права обучающихся на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами закреплены в Уставе СПб ГБПОУ СПО «АУГСГиП» и в Положении о библиотеке СПб ГБПОУ СПО «АУГСГиП», что соответствует пункту 4 статьи 50 Закона Российской Федерации «Об образовании».