

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и студентов СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий»

Протокол от 09.04.2025 года № 55

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 09.04.2025 № 314

Директор СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий»

\_\_\_\_\_ Г.И. Воронько

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 56**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж электроники и информационных технологий»**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж электроники и информационных технологий» (далее – библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ (ред. от 18.04.2018г.), указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами РФ, а также Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий», утверждаемыми руководителем учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки методическими, учебными и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (ГНПБ РАО), выполняющей роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также через региональные методические центры.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание 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.

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

1.7. Руководитель ГБ ПОУ несёт ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.9. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими средствами.

1.10. Библиотека осуществляет свою деятельность на 2-х площадках:

- проспект Народного Ополчения, 223 литера А;
- Авангардная ул. д.16 литера А

-Загребский бульвар, д. 23, литера А

## **2.Основные задачи**

2.1.Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек, электронный каталог).

2.3.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.4.Формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах прав и свобод человека.

2.5.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6.Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.

## **3.Основные функции библиотеки**

3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3 Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 Обеспечивает потребностей читателей в информации о событиях в общественной жизни, новейших достижениях науки, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.2.5 Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, оказывает помощь в проведении мероприятий колледжа.

3.3.Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фонда. Анализирует обеспеченность обучающихся и преподавателей учебниками, учебными и методическими пособиями.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти.

3.5.Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек

на бумажных и электронных носителях.

3.6. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

3.6.1 Ежемесячно обновлять список экстремистских материалов согласно Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на Минюст России возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов.

3.6.2 Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей (на любых носителях) литературы с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания

3.6.3 При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке

3.6.4 Вести журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утверждёнными приказом Министерства образования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке устранение списанной литературы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.12. Принимает участие в работе методических объединений Санкт-Петербурга.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Образовательное учреждение в пределах средств, выделяемых

учредителями, обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующим нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН4
- компьютерами, копировально-множительной техникой; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Библиотека производит выбор и оценку электронных баз данных открытого доступа и подписных ЭБС с учетом профиля обучения и особенностями образовательного и воспитательного процессов и организует их внедрение.

4.4. Для организации доступа к подписным ЭБС обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем регистрации и выдачи персонального пароля.

4.5. Библиотека составляет ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий».

4.6. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий» в соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании».

4.7. На основании п.4.1 Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.50-2002 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования" (введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. N 232-ст) один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

## **5. Права и ответственность библиотеки**

5.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесённый библиотеке.

5.1.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.1.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека ПОУ несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

## **6. Права, обязанности и ответственность читателей**

6.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронной или карточной формах.

6.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

6.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

6.4. 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 читательский формуляр или другие учетные документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

6.6. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

6.8. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других печатных изданий или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

6.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

7.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящего Положения.

7.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и

бесплатную выдачу во временное пользование книг, других печатных изданий и иных документов;

- обеспечить оперативное и, качественное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятий по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- пропагандировать книги, приобщать к чтению;
- организовывать книжные выставки, проводить библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера и др.;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание читателей путем внедрения современных компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других печатных изданий и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить мелкий ремонт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения»;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

## **8. Порядок записи читателей в библиотеку**

8.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий» и иные категории читателей — по паспорту.

8.2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.4. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие печатные издания и иные документы, а также выданный им читательский билет.

8.5. Формуляры читателей, выбывших из библиотеки, подлежат уничтожению.

За исключением формуляров читателей, на которых числятся книги.

8.6.Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и информационных технологий» обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Порядок пользования библиотекой**

9.1.Срок пользования книгами, другими печатными изданиями и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

9.2.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

9.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.4.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

9.5.Читателям запрещается вносить в библиотеку личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы других библиотек.

9.6.Читателям запрещено принимать в библиотеке пищу, приходить в библиотеку в верхней одежде.

## **10. Деятельность библиотеки в период электронного обучения (ЭО) и применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ)**

10.1.Пункт 10 настоящего положения вступает в силу в соответствии с: Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16); Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10.2.Библиотека Колледжа предлагает пользователям электронные образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, в том числе и электронно-библиотечные системы для среднего профессионального образования, электронные учебные издания, электронные мультимедийные приложения к учебникам, электронные пособия, электронные методические материалы (открытого доступа и созданные преподавателями Образовательного учреждения), разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

10.3.В период ЭО и применения ДОТ библиотека организует индивидуальные и групповое библиотечное обслуживание, формирует библиотечно-информационные ресурсы, оказывает консультативную помощь обучающимся в поиске и выборе информационно-образовательных ресурсов. В условиях ЭО и применения ДОТ библиотека активно содействует самостоятельной и научно-исследовательской работе обучающихся и преподавателей.

10.4.Информационно-библиотечная деятельность в условиях ЭО и применения ДОТ способствует решению следующих задач:

– создание условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;

- содействие повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- предоставление доступа к различным ЭОР в любое удобное для участников образовательного процесса время;
- формирование единой информационно-образовательной среды Колледжа;
- повышение эффективности образовательной деятельности, интенсификация самостоятельной работы обучающихся и организации учебного процесса.

10.5. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем участникам образовательного процесса ЭОР непосредственно по месту жительства или временного пребывания;
- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса в информационно-образовательной среде;
- принцип адаптивности, позволяющий использовать ЭОР нового поколения в конкретных условиях образовательного и воспитательного процессов;
- принцип оперативности обслуживания в условиях ЭО и применения ДОТ.

10.6. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение возможности активного использования всеми участниками образовательного процесса ЭОР открытого доступа и подписных ЭОР в образовательной и воспитательной деятельности;
- содействие научно-исследовательской и проектной и досуговой деятельности обучающихся, педагогических работников;
- формирование у обучающихся навыков и умений по поиску, отбору и оценке цифровой информации, формирование информационной культуры в целом.
- содействие формированию у обучающихся навыков и опыта обучения и самообучения с использованием ЭОР.

10.7. Деятельность библиотеки в условиях ЭО и применения ДОТ предполагает использование следующих форм библиотечно-информационной работы:

- индивидуальное консультирование по поиску, использованию ЭОР;
- выполнение справочной работы по виртуальным запросам пользователей;
- организация виртуальных выставок книг и обзоров литературы по различным темам, проблемам, аспектам;
- создание рекомендательных материалов в электронной форме, буктейлеров для различных групп пользователей;
- проведение интерактивных бесед, конкурсов, олимпиад, викторин и других групповых и массовых мероприятий;
- оказание помощи в подготовке и участии в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- создание библиотечной рубрики на официальном сайте Образовательного учреждения с целью эффективного использования ЭОР в условиях ЭО и применения ДОТ.

10.8. Библиотека ведет учет обращений пользователей к ЭОР, изучает информационные потребности и запросы пользователей в условиях ЭО и применения ДОТ и эффективность использования предлагаемых ЭОР.

#### **Заключительное положение**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до

принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области среднего профессионального образования.

**График работы библиотеки:**

ПН-ПТ -8.30-17.00

Перерыв на обед 12.20-13.20

Согласно п.4.7 настоящего Положения каждый 4-ый ЧТ месяца – санитарный день на 1 площадке, каждая 4-ая ПТ месяца – санитарный день на 2 площадке.