

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
Протокол № 1

от « 31 августа » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Красноярского колледжа
сферы услуг и предпринимательства
В.В. Батурин
Приказ № 111
от « 31 августа » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре

краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее Колледж) является одним из ведущих структурным подразделением колледжа, обеспечивает ресурсно-информационную поддержку образовательной, научно-методической и иных видов деятельности обучающихся и сотрудников (далее – пользователей).

1.2. БИЦ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 08.12.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021 г.);
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ « О библиотечном деле» (ред. от 30.04.2021 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 21.06.2021 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 09.03.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021 г.);
- Федеральный закон от 29.10.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (ред. 05.04.2021 г.);
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020 г., с изм. и доп. вступ. в силу с 14.04.2021 г.);
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (ред. от 24.12.2015 г.);
- Приказ Министерства образования РФ от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.20.2017 г.);
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Уставом колледжа.
- Положением о БИЦ краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее колледж);
- Приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. В соответствии со ст. 3 Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в колледже запрещено распространение экстремистской литературы.

1.4. БИЦ в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, является центром распространения знаний духовного, патриотического и интеллектуального общения, культуры.

1.5. Обеспеченность БИЦ библиотечно-информационными ресурсами учитывается при лицензировании и аккредитации специальностей Колледжа.

1.6.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИЦ.

1.7. БИЦ имеет штамп со своим названием.

II. Основные задачи БИЦ

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам БИЦ;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами, целями и задачами Колледжа, информационными потребностями пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры, развитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения БИЦ, автоматизации библиотечно-библиографических процессов;
- координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- совершенствование работы БИЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

II.1. Порядок проведения сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

2.1.1. БИЦ осуществляет на регулярной основе сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Данная сверка проводится комиссионно в составе: заведующего БИЦ, заведующего сектором по воспитательной работе, методиста, юрисконсульта, библиографа («Положение о работе комиссии по проверке экстремистских материалов в Библиотечно-информационном центре Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства»);

2.1.2. Комиссия проверяет библиотечный фонд и вновь поступающую литературу на официальном сайте <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

2.1.3. По результатам проведенной сверки комиссия составляет акты «О проверке вновь поступившей литературы на содержание экстремистской пропаганды».

2.1.4. В случае выявления литературы входящий в перечень «Федерального списка экстремистских материалов» комиссия составляет акт об изъятии для дальнейшего уничтожения.

2.1.5. Колледж предотвращает доступ к сайтам, содержащим экстремистские материалы, путем установки на персональные компьютеры программного обеспечения для контент-фильтрации.

III. Основные функции БИЦ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, зале электронных ресурсов, зале учебно-отраслевой литературы.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и работе в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС);

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, презентации книг, открытые просмотры.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда БИЦ. При комплектовании фонда новой литературы, список литературы согласуется с «Федеральным списком экстремистских материалов» («Положение о формировании библиотечного фонда Библиотечно-информационного центра Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства»);

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режима хранения, реставрацию («Положение о сохранности библиотечного фонда в Библиотечно-информационном центре Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства», «Положение о комиссии по сохранности книжных фондов Библиотечно-информационного центра Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства»);

3.7. Исключает документы из фонда БИЦ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами («Инструкция о порядке исключения документов из фонда Библиотечно-информационного центра Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства»);

3.8. Использует автоматизированную библиотечную систему с целью раскрытия фонда.

3.9. Представляет информацию о книгообеспеченности реализуемых в колледже образовательных программ.

3.10. Формирует направление деятельности информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.

3.11. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания, в т.ч.:

- методическая помощь (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

- проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры студентов;

- проведение занятий по информационной культуре обучающихся;

- оказание услуг по использованию информационно-библиотечных фондов на платной основе в пределах части 4 Гражданского Кодекса РФ («Положение об оказании платных библиотечно-библиографических услуг Библиотечно-информационным центром Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства»);

3.12. Обеспечивает права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с Правилами пользования услугами БИЦ колледжа.

- 3.13. Предоставляет и обновляет информацию на официальном сайте колледжа и в социальных сетях в части, связанной с деятельностью БИЦ.
- 3.14. В связи с информационной безопасностью знакомит пользователей библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на официальном сайте <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.
- 3.15. Осуществляет контроль реализации договоров на использование ЭБС.
- 3.16. Организует систему повышения квалификации работников БИЦ.
- 3.17. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа, студенческим сообществом. Принимает участие в работе методических библиотечных объединений региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.18. Формирует планы и отчеты о работе БИЦ.

IV. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей БИЦ

- 4.1. Сбор персональных данных пользователей БИЦ осуществляется в целях:
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
 - обеспечения сохранности фонда.
- 4.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекарем на основании статей 5 и 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.3. Источниками персональных данных служат паспортные данные и заполняемая при оформлении в БИЦ лично регистрационная карточка (читательский формуляр) пользователя, удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.
- 4.4. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы сотрудниками БИЦ в личных целях.
- 4.5. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации либо с отдельного письменного согласия пользователя.
- 4.6. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку (читательский формуляр) пользователя:
- номер группы;
 - фамилия, имя и отчество;
 - год и дата рождения;
 - сведения о регистрации по месту жительства (временная регистрации по месту пребывания);
 - контактный телефон, (e-mail);
 - дата записи.
- 4.7. Библиотекарь заносит персональные данные пользователя на бумажный носитель (читательский формуляр) и в электронную базу «АРМ Каталогизатор», «АРМ Книговыдача».
- 4.8. Персональные данные пользователей на бумажном носителе (формуляр читателя) хранятся на рабочем месте в закрывающихся шкафах.
- 4.9. Право доступа к персональным данным пользователей имеют сотрудники, назначенные на выполнение работ в БИЦ.

4.10. Права, обязанности, действия работников, занимающихся обработкой персональных данных пользователей в БИЦ, определяются должностными инструкциями.

4.11. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом его посещении БИЦ в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотекарь переоформляет регистрационную карточку (формуляр) пользователя, уничтожает регистрационную карточку (формуляр) с неверными данными.

4.12. Срок обработки персональных данных БИЦ – в течение года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (читательский формуляр) и в автоматизированном режиме (АРМ) уничтожаются при условии отсутствия задолженностей пользователя БИЦ.

V. Управление и организация деятельности БИЦ

5.1. В структуру БИЦ входят:

1 корпус: ул. Рокоссовского 17

- абонемент;
- зал электронных ресурсов;
- зал учебно-отраслевой литературы;
- конференц-зал.

2 корпус: ул. Metallургов 46

- читальный зал (с абонементом кафедрой выдачи литературы);
- книгохранение.

5.2. Штат сотрудников БИЦ:

- заведующий БИЦ
- библиограф
- библиотекарь
- библиотекарь

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами и планом работы БИЦ.

5.4. В своей деятельности БИЦ подчиняется директору колледжа. Структура БИЦ и штатная численность работников определяются штатным расписанием.

5.5. Непосредственное руководство текущей деятельностью Библиотечно-информационного центра осуществляет заведующий БИЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

5.6. На должность заведующего Библиотечно-информационного центра могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей работы не менее 3-х лет и навыки практической библиотечной деятельности.

5.7. Заведующий БИЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, педагогическими работниками, обучающимися, за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом колледжа.

5.8. Работники БИЦ принимаются на должности и освобождаются приказом директора колледжа по согласованию с заведующим БИЦ, квалификационные требования,

предъявляемые к ним, устанавливаются должностными инструкциями (профессиональным стандартом).

5.9 Заведующий БИЦ разрабатывает и предоставляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотечно-информационном центре (БИЦ);
- Правила пользования услугами БИЦ;
- Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими платные образовательные услуги;
- Положение о платных услугах БИЦ;
- Прейскурант платных услуг БИЦ;
- планово-отчетную документацию (годовой план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа).

5.10. Штат БИЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.11. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

5.12. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также Правилами внутреннего распорядка.

5.13. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.14. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор колледжа.

VI. Взаимоотношения

6.1. БИЦ осуществляет в установленном порядке сотрудничество с:

- издательствами, книготорговыми фирмами, агрегаторами электронных систем, занимающихся поставкой печатных и/или электронных документов и услуг;
- цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями колледжа по вопросам информационно-библиотечного обеспечения образовательных программ;
- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, Красноярского края.

VII. Ответственность

7.1. БИЦ несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

7.2. Сотрудники БИЦ несут персональную ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

7.3. Сотрудники несут ответственность за:

- сроки и качество выполненных заданий;

- результаты работы;
- достоверность предоставляемой информации;
- выполнения правил внутреннего распорядка;
- сохранность помещений, материалов и оборудования.

7.4. Пределы ответственности каждого работника определяются действующим законодательством, должностными инструкциями.

7.5. Библиограф несет ответственность за выявление и изъятие из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии со ст. 13 ФЗ РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 в ред. 29.04.2008 г.

VIII. Заключение

8.1. Данное Положение утверждается директором колледжа и действует с момента утверждения до его отмены или замены новым.

8.2. Положение подлежит пересмотру в связи с:

- изменением функций, задач, целей БИЦ;
- изменением структуры.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься руководителем БИЦ и утверждаться директором колледжа.

8.4. Сотрудники БИЦ в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением.

Разработано:

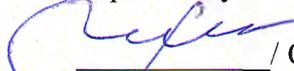
Заведующий БИЦ

 / Куйдина И.А.

« 01 » сентября 2020 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 / Семибратченко К.В.

« 01 » сентября 2020 г.