

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании Совета техникума
Председатель _____ Е.В.Елсукова
Протокол № 0
от «27» 11 2020 г

Введено в действие приказом директора
№ 110.00 от «27» 11 2020г

Положение

о библиотеке ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»

г.о. Красноуральск

2020 г.

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы»;
- Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»,
- Федерального закона от № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Концепции библиотечного обслуживания детей в России на 2014-2020 годы;
- Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Р.Ф. на 2016-2020 годы»;
- Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Концепции информационной безопасности детей на 2018-2020 годы;
- Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;
- в соответствии с ФГОС.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее- техникум).

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, ращениями соответствующего органа управления образованием, Уставом техникума, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.8. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума;
 - 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
 - 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
 - 3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.9. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.10. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом техникума.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека техникума взаимодействует с библиотеками города.

5. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием техникума.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог - библиотекарь (заведующий библиотекой), разрабатывает и представляет руководству техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности педагога - библиотекаря

6.1. Педагог – библиотекарь имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и Положении о библиотеке техникума;
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог- библиотекарь обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ, и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки;

- В соответствии с требованиями Федерального закона №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 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 техникума;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором техникума не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

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, аудиовизуальные документы 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 руководителю образовательного учреждения

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;
- Сдать все полученные книги в библиотеку по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.