

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО

На Совете училища.

Протокол от 30.12.22 № 11

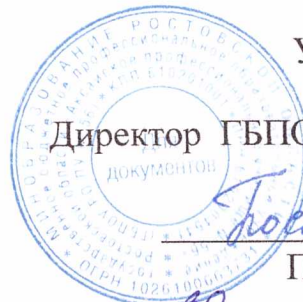
Председатель Совета

 М.В. Алдохина

«30» 12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ №56



 Т.В. Босова

Приказ № 181

от «30» 12 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ РО ПУ № 56

Аксай
2022г. _

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ является локальным актом ГБПОУ «Аксайское профессиональное училище № 56».
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется
 - Конституцией Российской Федерации
 - Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст. 3
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 3 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2,23 июля, 25 ноября 2013г., 3 февраля 2014г. п.2 ч.б, ч.7 ст. 28
 - Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013г.)
 - Федеральный Закон «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 7
 - Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст. 3, ст. 13
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
 - Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
 - Устав ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное училище № 56»
 - Приказами и распоряжениями директора училища
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее - училище)
- 1.4. Библиотека училища является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.5. Деятельность библиотеки ГБПОУ РО ПУ № 56 отражается в уставе училища. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании училища.
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями училища, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:
 - в читальном зале,
 - по абонементу,
 - использование библиотечных фондов училища,
 - составление библиографических списков, тематических картотек и списков,

- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно.

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки,

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе училища списки литературы, организует книжные выставки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья,

- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий,

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование,

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование,

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8.

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

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет заместитель директора УВР.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора училища, является членом педагогического совета. Библиотекарь несет

ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

- 4.3. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем училища.
- 4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем училища в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.
- 4.5. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.
- 4.6. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями училища. Состав совета утверждается директором училища и возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором училища.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;
- 5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- 5.4. Повышать квалификацию библиотекаря;
- 5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.7. Быть предоставленным к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

- 6.1. Библиотекарь обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу,
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания,
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия,
- 6.3. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета училища.
- 6.5. Библиотекарь 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.
- 6.6. Библиотекарь может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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;
- > получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- > участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- > обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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 библиотекаря. 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,
- > заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- > полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в училище.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- > запись обучающихся училища в библиотеку производится по списочному составу учебных групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников училища, родителей (иных законных представителей) 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.

Порядок

7.4.

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 со стороны 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 компьютером, расположенным в библиотеке:

- > работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором училища, и в присутствии библиотекаря;
- > разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- > пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- > по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- > работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.