Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» (ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического Совета техникума Протокол № 4 от «23» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РК «ЧАТ» А.А. Булатова

Ведено в действие Приказ №29 от «24» января 2023г.

Регистрационный № 208

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

- 1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум» (далее Техникум) и определяет основные направления деятельности библиотеки Техникума
- 11.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012г, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; настоящим положением, уставом техникума.
- 1.3 Библиотека техникума располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование участникам образовательного процесса (учащиеся и педагогические работники далее Пользователи), и участвует в учебно-воспитательном процессе Техникума.
- 1.4 Библиотечный фонд Техникума упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.
 - 1.5 Цели библиотеки техникума соотносятся с целями Техникума:
- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования, 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. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, а также решениями Директора техникума, Уставом и настоящим Положением, утвержденным директором Техникума.
- 1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума
- 1.9 Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10 Организация обслуживания Пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение всем Пользователям библиотеки, а, кроме того, родителям или иным законным представителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
- 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.
 - 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.
 - 2.5 Формирование комфортной библиотечной среды

3. Основные функции библиотеки

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:
- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых Техникумом (публикаций и работ педагогов Техникума, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 3.2 Создает информационную продукцию;
 - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог)
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

4. Организация деятельности библиотеки. управление библиотекой.

- 4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Техникума в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Техникума
- 4.2 Директор делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебно-воспитательной работе

.

4.3 Техникум должен:

- Создавать условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- Нести в лице руководителя ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий;
- Нести ответственность за доступность и качество библиотечноинформационного обслуживания библиотеки и соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований при обслуживании Пользователей библиотекой;
- 4.4 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагогом библиотек, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед коллективом и директором Техникума, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Техникума.
- 4.5 Педагог библиотекарь назначается директором Техникума, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.6 Педагог библиотекарь разрабатывает и представляет директору Техникума на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, разработанные на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке Техникуме;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию;

- 4.6 Порядок комплектования штата библиотеки Техникума регламентируется его уставом.
- 4.7 Педагог библиотекарь Техникума может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.8 Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Режим работы библиотеки

- 5.1 Режим работы библиотеки определяется директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка Техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Один раз в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - Не менее одного раза в месяц методического дня;

6. Работники библиотеки имеют право

- 6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.
- 6.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
 - 6.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- 6.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Техникума. утвержденными директором Техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки.).
- 6.6 Участвовать в работе Техникума в порядке, определяемом Уставом Техникума.
- 6.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Колледжа или иными локальными нормативными актами.

7. Работники библиотеки обязаны

- 7.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг..
- 7.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей.
- 7.4 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей.
- 7.5 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.6 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями графиком работы библиотеки.
 - 7.7 Отчитываться в установленном порядке перед директором Техникума.
 - 7.8 Повышать квалификацию.

8. Пользователи библиотеки имеют право

- 8.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 8.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- 8.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
 - 8.5 Продлевать срок пользования документами.
- 8.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
 - 8.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Техникума.

9. Пользователи библиотеки обязаны

- 9.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 9.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 9.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 9.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 9.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - 9.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
 - 9.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 9.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

9.9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Техникуме.

10. Порядок пользования библиотекой

- 10.1 Запись обучающихся Техникума в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Техникума по паспорту.
- 10.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 10.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

- 11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
 - 11.2 Максимальные сроки пользования документами:
 - 11.2.1 Учебники, учебные пособия учебный год;
- 11.2.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
 - 11.2.3 Периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- 11.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12. Порядок пользования читальным залом

- 12.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 12.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 13.1 Работа с компьютером Пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 13.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 13.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 13.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 13.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

Разработчик	Должность	Дата
(фамилия, инициалы)		
Валино А.А.	Заместитель директора по УВР	

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Дата
	Фамилия, инициалы