

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н.Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н.Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.А. Чуракова
«__» _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н.Шатилова»
_____ Булатова А.А.
«__» _____ 2024г

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024

Ведено в действие
Приказ №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № В/35

КОПИЯ

**Положение
о библиотеке**

с. Чапаевка, 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н.Шатилова» (далее - Техникум) и определяет основные направления деятельности библиотеки Техникума

1.2. 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 библиотечно-информационного 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 библиотечно-информационного 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 санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработчик(фамилия инициалы)	Должность	Дата
Согласовано		
Должность	фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
Положение
о библиотеке

№				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

26				
27				
28				