

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 14А от «14» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский областной базовый медицинский колледж» (далее **ГАПОУ СО «СОБМК»**) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно–информационному ресурсу, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994 г.;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г.;
- Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" N 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г.;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» редакция от 02.02.2017г.;
- Устава ГАПОУ СО «СОБМК».

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормами, профессиональными образовательными программами и потребностями пользователей.

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО, создание условий для становления личности студента, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

2.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

ПОНЯТИЯ и ТЕРМИНЫ

Библиотека – одно из ведущих структурных подразделений колледжа, который обеспечивает литературой (документами) и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний и интеллектуального общения.

Читальный зал – специально оборудованное помещение для работы с книгами и другими документами в стенах библиотеки.

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу (на определенных условиях) документов для использования вне библиотеки.

Пользователь библиотеки - по законодательству РФ - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки

3. Основные задачи.

3.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

- цифровом (CDдиски)

- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях всех участников образовательного процесса (студентов, педагогических работников, работников колледжа)

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС СПО.

4. Основные функции

5.1. **Формирование фонда** библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществление размещения, организации и сохранности документов библиотеки.

5.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

5.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.

5.3.1 Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

5.3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

5.3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказывание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС СПО, содействие развитию критического мышления.

5.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников колледжа:

- Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществления накопления и систематизации информации по предметам;
- Участие в проведении занятий по формированию информационной культуры;
- Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС СПО;
- Консультирование по вопросам учебных изданий для всех пользователей библиотеки.

5. Организация деятельности библиотеки

6.1. Структура библиотеки:

- абонемент,
- хранилище,
- читальный зал.

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

6.3. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

6.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа.

6.5. Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми средствами в целях обеспечения модернизации библиотеки, в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОСы:

- Колледж гарантирует финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- Колледж гарантирует обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности

помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- Колледж гарантирует обеспечение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

- 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 заведующий библиотекой в соответствии с уставом учреждения.

6.6. Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных учреждений города и района в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек колледжа имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. **Заменять** документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. **Запись** обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы, паспорту в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке

5. Руководство библиотекой

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.

3.1.1. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения

3.1.2. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

3.2. Должность заведующего библиотекой могут занимать лица с высшим профессиональным (библиотечным) образованием, имеющие стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.3. Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления и решения правительства, Министерством образования и науки РФ, определяющие развитие науки и культуры;

- руководящие материалы вышестоящих органов по библиотечному делу;

- организацию библиотечной работы;

- теорию библиотекведения и библиографоведения;

- задачи и структуру колледжа и библиотеки;

- документы, регламентирующие деятельность библиотеки в целом и справочно осуществляет заведующий.

3.4. Заведующий библиотекой ведет документацию, отвечает за комплектование фонда, ведет его учет; следит за своевременным исключением устаревшей и непрофильной

литературы (документации); организует и оформляет бюджетную подписку на периодические издания; распределяет работу между работниками библиотеки

3.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Журнал сверок фонда соблюдения законодательству о противодействии экстремизму и соблюдения закона о защите детей от вредной информации);
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

3.7. Штат и структура библиотеки утверждается директором. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

3.8. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы и санитарного дня (один раз в месяц) в который обслуживание пользователей не производится;

3.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

3.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

3.9 Библиотека имеет читальный зал и абонемент.

3.9.1 Работник абонемента и читального зала:

- Занимается обслуживанием студентов, преподавателей и Работников колледжа.
- Ведет работу по ликвидации задолженностей.
- Организует книжные выставки
- Оказывает помощь в поиске нужной литературы и работе с каталогами.
- Занимается расстановкой книг.
- Ведет все формы учета, предусмотренные инструкцией по библиотечной технологии.