



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АМТ»

А.А. Петров

Приказ № 93-ОД

«02» сентября 2024 года

Положение о библиотеке

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Азовский многопрофильный техникум»

Согласовано с Советом
ГБПОУ РО «АМТ»
Протокол № 1
от «02» сентября 2024 года

город Азов

Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «АМТ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Цели библиотеки соотносятся с целями ГБПОУ РО «АМТ»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3 Библиотека руководствуется в своей работе:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
 - Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);
 - «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
 - Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
 - требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
 - Уставом техникума ГБПОУ РО «АМТ»;
 - приказами и распоряжениями директора техникума,
 - положением о библиотеке, утвержденном директором техникума.

- 1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБПОУ РО «АМТ» и Правилами пользования библиотекой.
- 1.5 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1. Основные задачи

1.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Г) формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей.

3. Основные функции

3.1 Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума (комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами).

3.2 Библиотека создает информационную продукцию:

- перерабатывает информацию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели.

3.3 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся:

- выявляет информационные потребности;
- удовлетворяет запросы пользователей;
- информирует о новых поступлениях;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует массовые мероприятия.

3.4 Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

3.5 Осуществляет редакционную, издательскую и информационную деятельность согласно Уставу техникума; тиражирование рекламной продукции для профориентационной работы, распечатку и ксерокопирование учебно - методических пособий преподавателей и других документов учебного процесса.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки состоит из двух отделов: абонемент и читальный зал.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами техникума и планом работы библиотеки.

4.3 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление, штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе и качеству и является членом педагогического, методического и административного совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2 Заведующий библиотекой назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.

5.3 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.4 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность (по совмещению).
- 5.5 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности и другого профиля;
- вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда (надбавок, доплат и премирования) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- повышать квалификацию.

6.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей.
- Качество предоставляемой в пользование литературы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-информационными аппаратами;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале различные источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- в срок возвращать полученную на дом литературу;
- За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или заменить на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года

выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума, родителей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4 Порядок 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 других читателей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на руки 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 и в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработала методист Головатенко И.В.