

Утверждено
директор ГБПОУ ЧМТ
В.М. Васильева
« 1 » сентября 2020 года

Положение о библиотеке ГБПОУ ЧМТ

1. Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Основные цели и виды деятельности

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом учреждения. Деятельность библиотеки, основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.1 Основная цель деятельности:

- цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- обеспечение пользователей библиотеки на свободный и равный доступ к информации;
- содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности;
- создание условий для приобщения читателей к достижениям мировой и национальной культуре.

2.2 Основные виды деятельности библиотеки:

- обслуживает обучающихся и инженерно-педагогический коллектив;
- выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку;
- ведет культурно-просветительскую работу;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и материалов путем устных консультаций и предоставление в их пользования каталогов и карточек.

3. Основные задачи:

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, инженерно-педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации.

4. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;
- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки.
- Разрабатывает рекомендательные библиографический аппарат;
- 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.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условия информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов (смете учреждения выводиться отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебной и учебно – методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения;

3.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

3.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения;

- общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения;
- руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

5. Права и обязанности библиотеки:

5.1. Работники библиотеки имеют права:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения.

- проводить в установленном порядке и факультативные занятия, уроки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечных фондов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносит предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря. По компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда – библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере;
- быть представленным к различным поощрениям, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию.

6. Права обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами; получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-получать консультацию помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

-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 работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый получаемый документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования библиотекой;

-полностью рассчитаться по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - 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 возвращение в библиотеку.

6.4. 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 документам, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5.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.

6.6.Порядок работы с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работников библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- Запрещается общение к ресурсам интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Услуги библиотеки.

Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе и в читальном зале.

Массовая и воспитательная работа

Организация книжных и тематических выставок, просмотров

Проведение библиотечно-библиографических занятий в группах

Выполнение библиографических справок;

Составление библиографических и рекомендательных списков литературы

Составление бюллетеней новых поступлений

Консультационно-информационная работа по формированию бланков-заказов на учебную литературу.

Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, предоставляя необходимый материал для проведения классных часов и различных мероприятий. Самой популярной формой демонстрации наполняемости книжного фонда библиотеки являются книжные выставки к знаменательным и юбилейным датам, а также тематические, в помощь учебному процессу. Библиотека также работает совместно с ЦРБ поселка,

проводятся выставки, различные мероприятия в которых активное участие принимают обучающиеся техникума и дети, проживающие в общежитии.