

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.
Штепо»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПУ № 13»

А.А. Детистова

Е.А. Детистова

" 31 " 08

2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя
Социалистического Труда В.И.Штепо»

Введено в действие приказом директора

№ 220-04 от 31.08.2021г.

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «ПУ №13» обеспечивает обучающихся, преподавателей и других сотрудников училища учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека обеспечивает информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса и способствует формированию культуры личности учащихся.

1.2 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3 Цели библиотеки училища соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 27.12.2012 г., Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

1.6. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно -библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей учреждения, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем, учреждения образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов училища:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базу данных по профессиональным циклам обучения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия(списки, обзоры, указатели и т. д.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцирование библиотечно- информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляет на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами училища.

4.2. 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 деятельности библиотеки несет директор училища.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища.

5. Управление

5.1 Управление библиотекой осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом училища.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор училища.

5.3 Работу библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными классификационными требованиями, трудовым договором и Уставом училища.

5.4 Библиотекарь назначается директором училища, он является членом педагогического коллектива.

5.5 Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать форматы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе училища и Положении о библиотеке;
- 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;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой училища;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получить консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору училища.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;
- заменять художественную и учебную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им идентичными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в училище.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся производится в индивидуальном порядке по ученическому билету, работников училища – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращению в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования литературой:

А)учебники, учебные пособия – учебный год;

Б)научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц.

В)периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствуют спрос со стороны других пользователей.

7.5 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.