

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 5 от 27.08, 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 27.08.14 года № КС-044
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И.Софина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2014 год

I. Общие положения

1.1. Положение, разработанное на основе Законов Российской Федерации «О библиотечном деле» и «Об образовании», нормативных правовых актов, определяет уровень базисных требований к библиотеке, учитывая специфику работы СПб ГБПОУ "Колледж «Красносельский» (далее Образовательное учреждение).

Положение вступает в силу после его утверждения директором Образовательного учреждения.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации Образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки Образовательного учреждения.

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Училища, положением о библиотеке, утвержденном директором Образовательного учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Образовательного учреждения.

1.8. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

1.10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения.

на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

1.11. Для реализации основных задач библиотека:

а) 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;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в Образовательном учреждении.

(публикаций и работ педагогов Образовательного учреждения.

- лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат:
 - каталоги (алфавитный, систематический),
 - картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;
- 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Училища в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Образовательного учреждения.

- по вопросам управления образовательным процессом.

II. Организация деятельности библиотеки

2.1. Структура библиотеки предполагает разделение фондов на:

- абонемент
- и читальный зал,

может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Образовательного учреждения.

2.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

2.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в пределах выделенных бюджетных средств);
- 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;
- 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.

2.6. Образовательное учреждение.

создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

2.7. 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 руководитель Образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

2.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. 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;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

III. Управление. Штаты.

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Образовательного учреждения.

3.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Образовательного учреждения.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Образовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом Образовательного учреждения и локальными актами.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Образовательного учреждения.

3.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Образовательного учреждения.

на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

3.6. На работу в библиотеку, как правило, принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

3.7.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 Образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

IV. Права и обязанности библиотеки

4.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и Положения о библиотеке Образовательного учреждения;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Образовательного учреждения, утвержденными директором Образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору Образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Образовательного учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, определенный локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательного учреждения;
- и) повышать свою квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Лицея и положению о платных услугах, утвержденному директором Образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Образовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать

страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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)*

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательного учреждения.
- по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами;

- учебники - учебный год;
- учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
 -
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.