

ПРИНЯТО

Общим собранием Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж «Красносельский»
Протокол № 4 от 28.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 28.09.2020 г. № 200-осн
И.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Е.В. Чеботарева



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

Положение о библиотеке

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

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке, разработанное на основе

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- нормативных правовых актов, определяет уровень базисных требований к библиотеке, учитывая специфику работы СПб ГБ ПОУ «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;

– адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ;

– воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

– воспитание любви к окружающей природе, Родине, семье;

– формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется 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 Образовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором Образовательного учреждения.

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

1.7. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Образовательного учреждения.

1.8. Образовательное учреждение 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.

1.10. Настоящее Положение о библиотеке вступает в силу с момента принятия.

2. Основные задачи

2.1. 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:

- бумажных (*книжный фонд, фонд периодических изданий*);
- магнитных (*фонд аудио- и видеоматериалов*);
- цифровых/электронных (*CD-диски*);
- коммуникативных (*компьютерные сети*);
- иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

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

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

Основные функции

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплекзует фонд учебными, педагогическими, научными, научно-популярными, справочными и художественными документами на различных носителях информации;
- использует информационные ресурсы сети Интернет, базы и банки данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует информационно-образовательные ресурсы, создаваемые в Образовательном учреждении (материалы педагогов Образовательного учреждения, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другое);

- осуществляет организацию и сохранность библиотечного фонда;

б) создает информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические материалы (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационно-образовательных ресурсах;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационно-образовательные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности, обучающихся в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

- формирует навыки независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- оказывает содействие членам педагогического коллектива и администрации Образовательного учреждения 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 обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций;
- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- формирует банк педагогической информации как основы единой информационной службы Образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по различным аспектам;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) по различным направлениям образовательной и воспитательной деятельности, а также информирование руководства Образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структура библиотеки предполагает деление на:

- абонемент;
- читальный зал.

В структуру библиотеки может входить отдел информационно-библиографической работы, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудия, мини-издательский комплекс и др.

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

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

3.4. 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, комплектование фонда документов, подписку профессиональных изданий.

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

- финансированием на комплектование библиотечно-информационными ресурсами (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.

3.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности библиотечного фонда, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, а также создание необходимых условий для

деятельности библиотеки несет руководитель Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов ежедневного рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- санитарного дня (одного раза в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;

- методического дня (не менее одного раза в месяц).

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Образовательного учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Образовательного учреждения.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

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

б) проводить в установленном порядке уроки, факультативные и кружковые занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационными ресурсами;

г) вводить и исключать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой Образовательного учреждения, утвержденными директором Образовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом

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, а также по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определяемым 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, предусмотренными для работников образования и культуры;

к) участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационно-образовательными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

в) обеспечить 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 Образовательного учреждения;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) соблюдать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательного учреждения;

и) повышать профессиональную квалификацию.