

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОУ ОПТ

 Л.А. Рылова

Приказ № 415

«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5
	<i>Стр. 2 из 9</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
5.	УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.....	6
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....		10

1. Общие положения

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ,

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ,

Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами,

Уставом техникума, приказами и иными распоряжениями директора техникума, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ) - (далее – библиотека) отражается в Уставе техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГПОУ ОПТ.

1.7. ГПОУ ОПТ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

2. Основные задачи

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть комплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

2.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Обеспечивает участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников (далее – пользователям) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.4. Воспитывает культурное и гражданское самосознание, оказывает помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирует навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствует предоставление библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирует комфортную библиотечную среду.

2.7. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

2.8. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно- методической литературе.

2.9. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.5. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.6. Оказывает помощь обучающимся и педагогам в пользовании электронной библиотекой.

3.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.8. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации).

3.9. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.10. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации и аккредитации.

3.11. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.12. Библиотека предоставляет читателям основные библиотечные услуги:

- обеспечивает полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование произведения печати и иные документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь учебной и учебно-методической работе техникума;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся техникума и преподавательского состава;
- обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).

3.13. Координирует свою деятельность с предметно-цикловыми комиссиями, принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включать два отдела: абонемент и читальный зал

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 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.

4.4. ГПОУ ОПТ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 ГПОУ ОПТ в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. Режим работы библиотеки предусматривает:

- 5-ти дневную рабочую неделю (36 часов в неделю);
- перерыв на обед 12:00-12:30
- один раз в месяц (последняя пятница месяца) – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГПОУ ОПТ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГПОУ ОПТ.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГПОУ ОПТ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем ГПОУ ОПТ.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) правила пользования читальным компьютерным залом;
- в) правила пользования электронной библиотекой;
- г) план работы библиотеки.

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

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и ГПОУ ОПТ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Работник библиотеки ГПОУ ОПТ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и положении о библиотеке ГПОУ ОПТ;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

Стр. 7 из 9

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю техникума по совершенствованию библиотеки и пополнение ее базы;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для педагогических работников;

6.2. Работники библиотеки ГПОУ ОПТ обязан:

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;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы библиотеки, в соответствии с режимом работы ГПОУ ОПТ;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГПОУ ОПТ;

и) повышать квалификацию.

6.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

6.4. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Работник библиотеки обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

Стр. 8 из 9

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 общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке – по студенческому билету, педагогических и иных работников техникума - 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, 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.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютерами группы учащихся (общее тестирование, дистанционное обучение, классный час) производится в присутствии лица, ответственного за группу учащихся (мастера п/о, классного руководителя или преподавателя) работа с компьютером отдельных учащихся производится в присутствии библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

Стр. 9 из 9

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекаряю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5
	Стр. 10 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:
Методист


подпись

Юркова И.В.

« 30 » августа 2023 г.

Согласовано:
Библиотекарь


подпись

Черных Е. А.

« 30 » августа 2023 г.