

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 и Правилами пользования библиотекой.

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 техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях всех участников образовательного процесса (студентов, педагогических работников, работников колледжа).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС СПО.

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций; размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.3.1 Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей.

3.3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказывание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС СПО.

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников колледжа:

3.4.1. Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

3.4.2 Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Участие в проведении занятий по формированию информационной культуры.

3.4.4. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС СПО;

3.4.5. Консультирование по вопросам учебных изданий для всех пользователей библиотеки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников, информационно-читальный зал.

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

4.3. Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми средствами в целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации:

4.4 Колледж гарантирует финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов:

4.4.1 Колледж гарантирует обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.4.2 Колледж гарантирует обеспечение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 заведующий библиотекой в соответствии с уставом колледжа.

4.7. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутробиблиотечной работы и санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных учреждений города и района в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, всеми категориями пользователей библиотекой за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке колледжа;

6.1.2. Проводить в установленном порядке кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Вносить предложения 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 и т. д.);

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством колледжа или иными локальными нормативными актами;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

6.2.8. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки колледжа имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся колледжа в библиотеку производится по паспорту, по списочному составу группы, педагогических и иных работников колледжа – в индивидуальном порядке;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки в индивидуальном порядке производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальный срок пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.3. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Положение о Библиотеке
ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 14/23 от 15.11. 2023г.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа С.А. Жу / Булышева М. Б.

Председатель Студенческого совета
колледжа Лызу / Лызина Е.В. «15» 11 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по
УПР Д.Б. Тарасова / Тарасова Д. Б. «15» 11 2023г.

Заместитель
директора по
УВР Е.А. Ермоленко / Ермоленко Е.А. «15» 11 2023г.

Заместитель
директора по
УМР И.Н. Рубакова / Рубакова И. Н. «15» 11 2023г.

Заместитель
директора по УР Д.Б. Рогова / Рогова Д. Б. «15» 11 2023г.

Юрист Н.Л. Чеснокова / Чеснокова Н. Л. «15» 11 2023г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК
им. Павлючкова Г. А. № 94/23 от 15.11. 2023г.