

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета

Протокол от 11.01.2023 № 05

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:

337872acfc3bad0a61d93e3c619d43b2a83d53a4

Владелец: Киреева Наталья Александровна

Действителен: с 07.08.2022 по 07.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека обеспечивает Учреждение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников Учреждения.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

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

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Обеспечение доступа каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основных образовательных программ.

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

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

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

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

2.1.8. Координация деятельности Училища, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам администрации списков литературы, проведение библиографического обзора, организация книжных выставок.

3.1.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.1.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.1.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.1.6. Осуществление учета, размещение и проверку фонда, обеспечение его сохранности и режим хранения, регистрацию и др.

3.1.7. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных изданий.

3.1.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.1.9. Участие в воспитательной работе Училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.1.10. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4. Организация и управление деятельности

4.1. Библиотека входит в состав учебно-воспитательного отдела Училища. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, сохранность товарно-материальных ценностей.

4.2. Педагог-библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство Учреждения обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора Учреждения проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Представлять Училище в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Учреждения.

5.2.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ КО УОР.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.