

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №79
от «24» января 2023г



Утверждаю
Врио директора МОГАПОУ «ГТ»
В.Г.Шадрин
«24» января 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

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

*

2. Цели библиотеки:

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.

3. 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 образовательного учреждения, настоящим Положением.

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

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

2. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) 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.

3. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения: комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами, 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), базы данных по профилю образовательного учреждения; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: • создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); • 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 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 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; • способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

II. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

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

3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательного учреждения, лицензии.

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.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку: • гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); • необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН; • ремонтом и сервисным обслуживанием оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: • двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; • одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; • не менее одного раза в месяц — методического дня.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

III. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и **результаты** деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию; в) технологическую документацию.

7. 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

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

9. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

IV. Права и обязанности библиотеки

1. **Работник библиотеки 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 образовательного учреждения и положении 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 руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения; ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения; з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. **Работник библиотеки 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 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 руководителем образовательного учреждения; и) повышать квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей библиотеки

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; 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; з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательного учреждения и Положению о дополнительных платных образовательных услугах, утвержденному руководителем образовательного учреждения; к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

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) 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; ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой: а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту; б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450488

Владелец Шадрин Виктор Гарольдович

Действителен с 02.06.2023 по 01.06.2024