

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«6» апреля 2015 г.



П УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.С. Задровская
«6» апреля 2015 г.

Положение о библиотеке
Тавдинского техникума им. А.А. Елохина

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Тавдинского техникума им. А.А. Елохина, участвующим в учебно – воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности учащегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения ОПОП, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Свердловской области и Министерства образования Свердловской области, Уставом техникума, Положением о библиотеке, утвержденным директором техникума.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общей доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.
- 3.4. 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 техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, и темам;
 - * осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;
 - * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
 - * удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - * консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - * консультируют по вопросам учебных изданий для учащихся.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки является:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:
 - * комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - * аккумулирует фонд документов, создаваемых в техникуме (публикации и работ педагогов техникума, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
 - * осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - * осуществляет аналитико–синтетическую переработку информации;
 - * организует и ведет справочно–библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - * разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - * обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - * создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
 - * организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса компетенций 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 техникума в организации образовательного процесса и досуга учащихся
- 3.4. 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 техникума, осуществляет накопления, систематизацию информацию по предметам, разделам и темам;
 - * осуществляет текущее информирование (дни информации, обзор новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;

- * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей учащихся):
- * удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- * консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- * консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно – библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини – издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета техникума .
- 4.5. Техникум создает условия для сохранности 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 руководитель техникума в соответствии с Уставом техникума.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается:
 Одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 Одного раза в месяц- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится .

5. Управление

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством РФ Свердловской области и уставом техникума.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель техникума.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем техникума, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом техникума.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение правила пользования библиотекой.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки техникума регламентируется штатным расписанием.
- 5.7. 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.

5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующим библиотекой на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- * 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 техникума;
- * проводить в установленном порядке информационные занятия;
- * определять источники комплектования информационных ресурсов;
- * участвовать в управлении техникумом в порядке определяемом Уставом;
- * иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- * быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- * участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязана:

- * обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- * информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- * обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- * формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- * обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- * обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- * отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума;
- * повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- * получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- * пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- * получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- * получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- * продлевать срок пользования документами;
- * получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- * получать консультационную помощь в работе с информацией;
- * участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- * обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- * соблюдать правила пользования библиотекой;

- * бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам, оборудованию, инвентарю;
- * поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- * пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- * 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;
- * расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- * возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- * заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленным правилом пользования библиотекой;
- * полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- * запись учащихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей(иных законных представителей) учащихся- по паспорту;
- * перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- * документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, приказ о зачислении в техникум.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- * документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- * энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.

8. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

8.1. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулируется Инструкцией по работе библиотеки ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – Инструкция). Инструкция разрабатывается ГАПОУ СО «Тавдинским техникумом им. А.А. Елохина», утверждается директором техникума.

8.2. Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСЭМ) опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minyust.ru/nko/fedspisok>).

8.3. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

8.4. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, включает в себя следующее:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их их фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

8.5. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.