

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета Учреждения
Протокол № 5
от « 1 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
А. А. Рябов
« 01 » сентября 2020 г.
01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Кинель-Черкасский сельскохозяйственный
техникум»

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся
«Импульс»
Протокол № 5
от « 31 » августа 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 4
от « 31 » августа 2020 г.

Кинель-Черкассы
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение) и определяет основные направления деятельности библиотеки Учреждения.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ.

1.3 Библиотека Учреждения располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование студентам, преподавателям и прочим работникам (далее – Читатели), и участвует в учебно-воспитательном процессе Учреждения.

1.4 Библиотечный фонд Учреждения – упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

1.5 Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения:

1.5.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования, их адаптация к жизни в обществе;

1.5.2 Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.5.3 Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.5.4 Формирование здорового образа жизни.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, а также решениями директора Учреждения, Уставом и настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

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

1.8 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения.

1.9 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10 Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Обеспечение всем читателям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.
- 2.5 Формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
 - 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
 - 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых Учреждением (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших работ и рефератов студентов и др.);
 - 3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения).
 - 3.2.1. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.2.2. Обеспечивает информирование читателей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 3.3.3. Способствует развитию навыков самообучения;
 - 3.3.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.5. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.3.6. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

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

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Директор Учреждения делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.3. Учреждение должно:

4.3.1. Создавать условия для сохранности библиотечного фонда, оборудования и имущества библиотеки;

4.3.2. Обеспечивать систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий;

4.3.3. Обеспечивать доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований при обслуживании Пользователей библиотекой.

4.4 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5 Библиотекарь назначается директором Учреждения.

4.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

4.6.1 Положение о библиотеке Учреждения;

4.6.2 Правила пользования библиотекой Учреждения;

4.6.3 Планово-отчетную документацию.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6. БИБЛИОТЕКАРЬ ИМЕЕТ ПРАВО

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

6.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

7. БИБЛИОТЕКАРЬ ОБЯЗАН

7.1. Обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2. Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

7.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.

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

7.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

7.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

7.9. Повышать квалификацию.

8. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО

8.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, в том числе и в электронном виде.

8.2. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях.

8.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания.

8.4. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и других форм библиотечного информирования.

8.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

9. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ

9.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой Учреждения.

9.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки.

9.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

9.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

9.5. Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию.

9.7. При выбытии из Учреждения вернуть библиотеке числящиеся за ними издания.

9.8. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.