

1768

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

зам. председателя
Совета колледжа

 И.А. Ветеркова

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа

сервиса и дизайна



М.И. Кидалинская

« » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском колледже сервиса и дизайна

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа сервиса и дизайна (далее – колледж), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) является локальным нормативным актом колледжа, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников колледжа, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно - информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35;

- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78 - ФЗ в рамках, определенных ст. 13;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе «Общие положения»);
- Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 - ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 - ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- приказа Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753) (п. 27);
- Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п. 70);
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-15-70/13;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);
- инструктивно-методического письма Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Устава колледжа.

2.Цели и задачи библиотеки

- 2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

2.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.7. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

2.7.1 Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации в жизни общества;

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

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

2.7.4. Формирование здорового образа жизни.

2.8. Основные задачи

2.8.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- видеокассет), цифровом (CD-диски), электронном(ЭБС).

2.8.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощи социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

2.8.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа.

3.1.2. Комплекдует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки);

- 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, информационные листы, буклеты и т.п.);
- 3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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, способствует развитию навыков самообучения;
- 3.3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 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 повышению квалификации и профессиональной компетенции;
- 3.5. Осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.5.1. Осуществляет текущее информирование.
- 3.6. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.
- 4.2. Библиотека располагается в приспособленном помещении, где выделены зоны хранилища учебников, абонементов, читального зала.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с воспитательной деятельностью образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности и положениями СанПиН.
- 4.5. Образовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом колледжа.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую или иную деятельность, не наносящий ущерб основной деятельности. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической или иной деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов;

6.1.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом уставом колледжа;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

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;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, образовательной организации, 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 образовательной организации;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

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;

- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 6.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по билету студента, педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки 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. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.6. Порядок работы с компьютером:
- 7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.4. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.