

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Трудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «24» 02 2020 г.

Утверждено
Приказом ГБПОУ РК «ПАТ» № 11
от «28» 02 2020 г.

Рег.№ 10/20 ЛА

**Положение
о библиотеке ГБПОУ РК
«Трудовский аграрный техникум».**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Трудовского аграрного техникума (далее – «ПАТ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом лица, Законом об образовании, Конституцией РФ.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), и иных 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;

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов «ПАТ»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

3.4. Библиотека 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, 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 директор «ПАТ».

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделен ие:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием педагога-библиотекаря.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, инженерно-педагогическим коллективом за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.

5.4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь имеет 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 техникума и в Положении о библиотеке;

6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.4. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.1.5. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

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 и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

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. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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 книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 учебник или другую литературу;
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума — 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.

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, расположенным в библиотеке:

- 7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки, только после

регистрации у сотрудника библиотеки и строго в соответствии с закрепленным рабочим местом. Менять рабочее место за компьютером без согласования с работником библиотеки запрещается;

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования учебниками.

7.7.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотеки техникума;

7.7.2. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.7.3. В случае порчи или утери учебников, обучающиеся должны возместить их новыми учебниками, или равноценными по согласованию с библиотекарем техникума.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1 Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом-библиотекарем своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Разработчики:

Методист

 Е.А. Шаповал

Педагог-библиотекарь

 Л.П. Борсова

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

 В.В. Скобликов

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
05 (пять) листов
Директор ГБПОУ РК
«Прудовский аграрный техникум»
А. В. Ечкалов

