

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СИТ

А.А. Митрофанов

«02» ноября 2020г.

(приказ №231/1-ОД от 02.11.2020г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке в ГБПОУ СИТ

I. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум», обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований»;
 - Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.11.2016 г. № 05-616;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными законодательными актами в области образования и культуры, а также Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ГБПОУ СИТ (далее – Учреждение).
- 1.3 Библиотека ориентирует свою деятельность на цели Учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, на основе усвоения обязательного

минимума содержания основных профессиональных образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, подготовка конкурентоспособных выпускников на рынке труда;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».

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

1.6 Директор Учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

II. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1 Основные цели Библиотеки:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- создание единого информационно-образовательного пространства Учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей; формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2 Основные функции Библиотеки:

- аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
- сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;
- методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

- просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и Учреждению;
- социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;
- координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с подразделениями Учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.3 Виды деятельности Библиотеки:

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов, в том числе специальных учебников, учебных пособий лекционных материалов в электронном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- организация справочно-поискового аппарата;
- библиотечно-информационное обслуживание;
- планирование, отчетность, методическая деятельность;
- массовая деятельность;
- информатизация работы;
- сотрудничество и стратегическое партнерство.

2.3.1 Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека:

- организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.;
- осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами;
- комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- обеспечивает доступность всех фондов Библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда Библиотеки;
- осуществляет инвентаризацию библиотечных фондов согласно нормативно-методическому документу: Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- осуществляет регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077;
- организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда;
- обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

2.3.2 Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки, карточка учебников), базы данных по профилю Учреждения в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению справочно-поискового аппарата Библиотеки;
- создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

2.3.3 Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека:

- бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
 - ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - ✓ оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - ✓ выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- содействует развитию навыков самообучения; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения;
- осуществляет мониторинг информационных потребностей педагогов, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей;
- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;
- осуществляет текущее информирование обучающихся, педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях, дифференцированное информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом;
- оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

2.3.4 Планирование, отчетность, методическая деятельность

Библиотека

- осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие Библиотеки на срок от трех до пяти лет;
- осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, включающее систему количественных и качественных показателей работы;
- осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы Библиотеки;

- ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

2.3.5 Массовая деятельность

Библиотека

- проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.);
- организует читательские клубы, объединения;
- организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся;
- участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

2.3.6 Информатизация работы

Библиотека

- реализует комплексную автоматизацию библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития Библиотеки и Учреждения;
- принимает участие в формировании электронной библиотеки Учреждения в соответствии с действующими нормами авторского права;
- развивает сотрудничество в области информатизации с подразделениями Учреждения, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах;
- развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий;
- принимает участие в создании единого информационного пространства Учреждения.

2.3.7 Сотрудничество и стратегическое партнерство

Библиотека

- совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами;
- координирует работу со структурными подразделениями Учреждения, педагогическим и методическим советами.

III. Организация деятельности Библиотеки

3.1 Организация деятельности Библиотеки как структурного подразделения Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2 В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой Библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который согласовывается с заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.
- 3.4 График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка директором Учреждения.
- 3.5 Учреждение создает условия для сохранности имущества Библиотеки.

IV. Управление Библиотекой

- 4.1 Управление Библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБПОУ СИТ.
- 4.2 Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 4.3 Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора по социальным вопросам и воспитательной работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, за координацию и контроль деятельности Библиотеки.
- 4.4 Работник Библиотеки несёт ответственность за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.
- 4.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
 - общую структуру деятельности библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.6 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.
- 4.7 Трудовые отношения работника(ов) Библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.
- 4.8 В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работника(ов) Библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором Учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 4.9 Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работника(ов) Библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

V. Права и обязанности Библиотеки

- 5.1 Библиотека имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;
 - самостоятельно разрабатывать и представлять на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой»; вносить предложения по совершенствованию структуры Библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой и представлять на утверждение директору;

- определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба (порча, утеря учебной и художественной литературы, методических пособий т.д), нанесенного пользователями Библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов;
- участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями;
- Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами Библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами пользования библиотекой;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- формировать фонды Библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;
- обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в Библиотеку;
- обеспечить режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей режимом работы учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором и заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

5.3 Обязанности, права и ответственность работника(ов) Библиотеки установлены должностными инструкциями.

5.4 Права и обязанности пользователей Библиотеки определены Правилами пользования библиотекой.