

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОУ ОПТ

Л.А. Рылова

Приказ №73

«29» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

Стр. 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	3
3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
5.	УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.....	5
6.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	6
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	7
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ) - (далее – библиотека) 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 обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГПОУ ОПТ, положением о библиотеке, утвержденном директором техникума.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГПОУ ОПТ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГПОУ ОПТ.
- 1.7. ГПОУ ОПТ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Электронно-библиотечная система (ЭБС) - это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования различных документов и изданий, представленных в электронном виде.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	<i>Стр. 4 из 9</i>

информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- оказание консультационной и методической помощи сотрудникам и студентам ГПОУ ОПТ в использовании Электронной библиотечной системы (ЭБС);
- организация регистрации студентов и сотрудников ГПОУ ОПТ для доступа в ЭБС и осуществление экспертного анализа ценности электронных коллекций;
- участие, совместно с юристом, в заключении договора с производителями (продавцами) права пользования ЭБС;

3. Основные функции

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю техникума;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации и аккредитации;

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	<i>Стр. 5 из 9</i>

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включать два отдела: абонемент и читальный зал

- В читальном зале для самостоятельной работы читателей организован доступ к ЭБС
- Доступ к ЭБС осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенным ГПОУ ОПТ с правообладателем (продавцом) электронных ресурсов.
- При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах» 09.07.1993 N 5351-1, части 4 Гражданского кодекса РФ и др. законодательные акты в части соблюдения законодательства о защите авторских и смежных прав.

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. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГПОУ ОПТ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 ГПОУ ОПТ в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. Режим работы библиотеки предусматривает:

- 5-ти дневную рабочую неделю (36 часов в неделю);
- перерыв на обед 12:00-12:30
- устанавливается санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого месяца.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	<i>Стр. 6 из 9</i>

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ГПОУ ОПТ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГПОУ ОПТ.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГПОУ ОПТ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем ГПОУ ОПТ

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- а) **положение о библиотеке;**
- б) **правила пользования библиотекой;**
- в) **правила пользования читальным компьютерным залом;**
- г) **план работы библиотеки;**

5.6. 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.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки ГПОУ ОПТ имеет право:

- а) 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 ГПОУ ОПТ;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	Стр. 7 из 9

з) иметь ежегодный отпуск **56 календарных дней** и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным **для педагогических работников**;

6.2. Работник библиотеки ГПОУ ОПТ обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки, в соответствии с режимом работы ГПОУ ОПТ;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГПОУ ОПТ;

и) повышать квалификацию.

к) устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого месяца.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	<i>Стр. 8 из 9</i>

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке – по студенческому билету, педагогических и иных работников техникума - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) 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:

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21
	<i>Стр. 9 из 9</i>

- а) работа с компьютерами группы учащихся (общее тестирование, дистанционное обучение, классный час) производится в присутствии лица, ответственного за группу учащихся (мастера п/о, классного руководителя или преподавателя) работа с компьютером отдельных учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Срок действия:

До переиздания

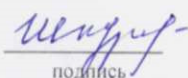
**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

Стр. 10 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

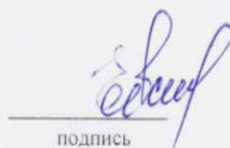
Разработал:
Педагог-библиотекарь


подпись

Шкуратова Е.С.

«29» января 2021 г.

Согласовано:
Юрисконсульт


подпись

Евстафьева С. М.

«29» января 2021 г.