

Утверждаю:
Директор ГПОУ ЯО
Великосельский аграрный колледж
Телька З.-С.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЕЛИКОСЕЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ ЯО «Великосельский аграрный колледж»,

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, обеспечивающая литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующей в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в колледже в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Национальной программой поддержки и развития чтения, подготовленной Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям и Российским книжным союзом на 2007-2020 годы;
- Приказом МИНОБРНАУКИ РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», 2013 г.;
- Уставом колледжа.
- Федеральным законом №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст.13 п.7 от 25.07.2002г.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования, утвержденными директором колледжа

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

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Формирование фонда осуществляется в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателя. Организация и введение справочно-библиографического аппарата.
- 2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.3. Обеспечить свободный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса данного Учреждения посредством использования ресурсов на различных носителях: бумажных, (книжный фонд, периодика); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях (в том числе с помощью локальной сетевой инфраструктуры Учреждения и Интернет-каналов).
- 2.4. Активизировать познавательную деятельность и читательскую активность студентов.
- 2.5. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Повышать уровень информационной культуры личности студентов.
- 2.7. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации студентам, развивать их творческий потенциал.
- 2.8. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.
- 2.9. Создавать среду для организации неформального образования студентов.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, на абонементе применяя методы и индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основами библиотечными услугами:
 - представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры

и искусства, используя формы индивидуального группового и массового информирования;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу.

3.4. Определяет источники комплектования фонда:

- организует подписку на периодические печатные издания.
- производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- осуществляет техническую обработку поступившей в фонд литературы.
- участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.5. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование библиотечного совета.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки.

4.1. Право доступа в библиотеку имеют все участники образовательного процесса.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся студентами и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования библиотекой.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов ИБЦ для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

4.4. Пользователи библиотеки имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.5. Пользователи библиотеки имеют право обращаться к директору

Учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

4.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении об библиотеке данного Учреждения;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, установленным действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- быть членом педагогического коллектива образовательной организации, входить в состав педагогического совета Учреждения;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим

законодательством, данным Положением и Правилами пользования библиотеки;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не распространять сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;
- нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следить за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки;
- составлять годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются руководителем образовательной организации;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

6. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое оснащение

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотеки, назначаемый руководителем Учреждения из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование), стаж работы не менее 3-х лет.

6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения следующие документы

- правила пользования библиотекой;
- планы работы библиотеки.

6.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием Учреждения.

6.6. Трудовые отношения работников библиотеки регламентируются Трудовым кодексом РФ.

6.7. Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

6.8. Руководитель Учреждения не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Положением об библиотеки;

6.9. Руководитель Учреждения обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;
- финансирование комплектования фондов;
- компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки;
- создаёт условия для аттестации работников библиотеки.