

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

И.Р. Мурзин

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Т.М.Зарипова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БАК

И.Н.Аминев



ПОЛОЖЕНИЕ № 19

о библиотеке ГАПОУ БАК

РАССМОТРЕНО И

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 1

От «28» августа 20117г.

Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами

Деятельность библиотеки колледжа отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

Цели библиотеки колледжа соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

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

Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, сотрудникам – доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видео – кассет), цифровом (CD – диски), коммуникативном (компьютерные сети);
- 2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, отбору и критической оценки информации;

- 4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

2 создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3 осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучению (участие в сетевых олимпиадах и системе дистанционного обучения);
- 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, CD – дисков);

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем людей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведения аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

4 осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (или законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

Организация деятельности библиотеки

1. Наличие комплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

2 Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами и планом библиотеки;

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями Сан ПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и методических изданий, создание

необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

Управление. Штаты.

- Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения;
- Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.
- Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического совета и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- 1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) планово – отчетную документацию;
- 3) технологическую документацию

- На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации

- Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

- Трудовые отношения работников библиотек и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотек имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – библиографического обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении образовательного учреждения;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6) вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- 7) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 8) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Работники библиотек обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями вопросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- 8) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- 9) регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружение в фондах такой литературы – изымать ее в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получить информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения;

Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и в картотеках;

- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7) возвращать документы в установленные сроки;
- 8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении;

Порядок пользования абонементом:

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

Порядок пользования читальным залом:

- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 2) энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 2) разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух часов одновременно;
- 3) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 4) работа с компьютером производится согласно утвержденной инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере

Пронумеровано и прошнуровано
на 202013 листах
Директор И.Н. Аминев

