

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области  
ГБПОУ ВО «ГУБЕРНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на Совете  
ГБПОУ ВО «ГПК»  
Протокол № 2 от «14» 09 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке ГБПОУ ВО «ГПК»

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ ВО «ГПК», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.3 Цели библиотеки колледжа соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для выбора и 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 Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, постановлениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями департамента образования, уставом колледжа, положением о библиотеке.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами ТБ и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:
  - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, картотеку фортепианных, вокальных произведений);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, умению и навыку работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического

мышления; - помогает членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом.

#### 4. Организация деятельности

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.3 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.4 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. 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 пользователей не производится.

## **5.Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом колледжа.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем колледжа, обучающимися за результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом колледжа.

5.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

5.6 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

## **6.Права и обязанности библиотеки**

6.1 Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

#### 6.2 Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечивать 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, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

з) повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

### 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) в случае утраты или порчи документов библиотеки, согласно требованиям статьи 1073 ГК РФ за вред, причинённый несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет отвечают его родители, и согласно требованиям статьи 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями, т.е. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

#### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в колледже в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников колледжа - при наличии справки отдела кадров о приеме в штат колледжа;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

#### 7.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

учебники, ноты - учебный год

познавательная, художественная литература - 15 дней

издания повышенного спроса - 3 дня.

#### 7.5 Порядок пользования читальным залом:

а) читальный зал работает в часы работы библиотеки

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

в) для работы в сети Интернет через Wi-Fi допускается приносить свой планшет, ноутбук.

