

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

Локальный акт № 122
ПРИНЯТО
Советом колледжа
«15» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ПО
«Великолукский
механико - технологический
колледж»


С. Д. Буланьков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ ПО «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

2021г

1. Общие положения

1.1 Библиотека ГБПОУ ПО «ВМТК» (далее – колледж) является структурным подразделением, обладает разнообразным литературным фондом, который предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам колледжа.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020);
- МР 3.1/2.1.0295-20 «рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках»;
- Уставом ГБПОУ ПО «ВМТК»;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Колледжа.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с отделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3.2. Базисными функциями библиотеки являются:

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа.

3.2.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, справочной литературы, методических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечного

работника.

3.2.4. Обслуживание обучающихся на абонементе и в читальном зале.

3.2.5. Аналитическая и методическая работа библиотеки с целью внедрения новых организационных и библиотечных технологий, организационных методов работы.

3.2.6. Организация дифференцированного обслуживания обучающихся и работников с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание обучающихся, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.2.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических образов, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров).

3.2.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания обучающихся и работников колледжа.

3.2.10. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.2.11. Систематическое информирование обучающихся и работников колледжа о деятельности библиотеки.

3.2.12. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа библиотечного совета.

3.2.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.2.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь. Главный библиотекарь назначается руководителем колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета колледжа.

4.2. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Штатные работники библиотеки составляют годовые планы и отчеты о

работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующим квалификационным характеристикам и обязаны соблюдать настоящее положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении колледжа согласно Устава;
- на участие в общественных организациях;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на представление к различным формам поощрения, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.