

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол № 3
от « 30 » ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
В.Г. Захаров



« 28 » декабря 2017 г.

Приказ № 499
от 28.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ МО «ШЭТ»

Шатура
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ МО «ШЭТ», (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012; Уставом техникума.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального характера, культуры.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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 ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – Библиотека) имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством техникума.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями пользователя.

2.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата каталогов, картотек и баз данных.

2.7. Информирование пользователей библиотеки о доступе к электронно-библиотечным системам учреждений, с которыми заключен договор о сотрудничестве, например, с ЭБС ФГБОУ РГАЗУ.

2.8. Формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.9. Организация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- 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 общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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 самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой назначается директором ГБПОУ МО «ШЭТ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором ГБПОУ МО «ШЭТ».

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.9. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке – санитарный день, в течении которого пользователи не обслуживаются.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотек имеют право:

5.1.1. 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 о библиотеке общеобразовательного учреждения.

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного 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.

5.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом техникума.

5.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотек обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

5.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

5.2.9. Повышать свою квалификацию.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 4 (семь) листов

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

Подпись

Валерий В. Г. Захаров

