

учреждения **МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

Приказ
от 16.09.2015 № 406-09



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО

«Североуральский политехникум»
Р.Л. Жукова
«*16*» *Сентября* 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум»

1. Общие положения

- 1.1 Положение о библиотеке ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (далее учреждение) основывается на нормативных документах: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации «О библиотечном деле»; Уставе учреждения и утверждается директором учреждения.
- 1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3 Библиотека образовательного учреждения входит в состав структурного подразделения по учебно-воспитательной работе, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам, библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, мастеров производственного обучения и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение учебно – воспитательного, самообразовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.
- 2.2 Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.
- 3.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Ведение справочно – поискового аппарата. Информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование пользователей при поиске и выборе документов, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно – информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов. Обслуживание обучающихся, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т. д.)
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарного гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
- 3.11. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей (в т. ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление.

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора по УМР, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.2. Ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для пользователей несет директор ОУ.

- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета образовательного учреждения.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы работы, которые утверждаются заместителем директора образовательного учреждения. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно – воспитательной работы образовательного учреждения.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутри – библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.
- 4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять типовое положение об образовательном учреждении и положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - 5.1.3. Библиотечные работники имеют право:
 - 5.1.4. Участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Типовому положению об образовательном учреждении.
 - 5.1.5. На свободный доступ к информации.
 - 5.1.6. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации, создавая необходимые условия для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно – информационной работы.
 - 5.1.7. На участие в работе общественных организаций.
 - 5.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 5.2. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

№ 1 от 16.09 2015 г.

А.А. Воробьева В.А.