

Принято
Решением педагогического совета
от 29.08.2022г.
Протокол № 7

«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ
«Новомичуринский многоотраслевой
техникум»
О.А. Немых

Положение о библиотеке ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум»

1. Общие положения.
2. Задачи библиотеки.
3. Основные направления работы библиотеки.
4. Организация и управление: штаты.
5. Права, обязанности и ответственность.

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке профессионального образовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (ред. от 08.12.2020г.), Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ (ред. от 22.12.2020г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114 - ФЗ (ред. от 08.12.2020г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.2007г. № 211 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436 – ФЗ (ред. от 31.07.2020г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН и уставом техникума, Приказом от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования Российской Федерации», а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором профессионального образовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки профессионального образовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением профессионального образовательного учреждения (далее - учреждения).

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, учителей и других работников техникума.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса

учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки.

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа профессионального образовательного учреждения, контингента обучающихся, специфики обучения.

3.2. Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио- видео материалы, побуждающие несовершеннолетних к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способные вызвать у несовершеннолетних желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию; принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающие или оправдывающие допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающих осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; отрицающие семейные ценности, формирующие неуважение к родителям или другим членам семьи; оправдывающие противоправное поведение; содержащие нецензурную брань; содержащие информацию порнографического характера; относящихся к экстремистской литературе на основании Федерального списка экстремистских материалов.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и

массовых

форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.15. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в международной компьютерной сети Интернет на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru.nko/fedspisok>).

4. Организация и управление: штаты.

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности * работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор техникума. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием

4.7. работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутробиблиотечной работы.

4.8. Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.10. Научно-методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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 другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.1.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставлены перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений,

5.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, 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 применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.1.9. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.1.10. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

5.1.11. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

5.2.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.2.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующем законодательством.