

**Федеральное казенное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

Принято на заседании
методического Совета
от « 30 » декабря 2020 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 153 от « 30 » декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

вид локального акта

О БИБЛИОТЕКЕ

наименование локального акта

пос. Сиверский
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, а также настоящим Положением утвержденным директором техникума.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

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 техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами в соответствии с учебными программами и планами;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечной системе «PROF образование»;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.2. Создает информационную продукцию, организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует приобретению умений и навыков 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.

3.4. Формирует внутреннюю учебно-методическую базу по согласованию с руководителем Методического совета.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга студентов.

4. Организация деятельности библиотеки. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Библиотека координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных задач.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательными планами техникума и планом работы библиотеки.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в смете расходов ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России:

- финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- оснащение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- оснащение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление библиотекой

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель техникума.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке;
- б) Правила пользования библиотекой;
- в) Планово—отчетную документацию, в соответствии с утвержденным Положением об отчетности ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. На основании ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума, со статьями 12, 330, 331, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении техникума в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. На основании ст. 7, 9 закона «О библиотечном деле» пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в библиотеке.

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы изменение вносятся в Положение в установленном законом порядке