

СОГЛАСОВАНО:

ОСТК

Протокол от 05.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СПЛ»

С.В. Гончарова

Приказ № 44/2 - О/Д

от « 05 » 06 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ №

О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «СПЛ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки, учреждений общего образования Российской Федерации». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС СПО, СанПиН.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека ГБПОУ «СПЛ» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением, законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральным законом «О библиотечном деле», федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления, определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

2. Основные цели, задачи, функции

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС СПО, создание условий для становления личности студента, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Лицея и Правилами пользования библиотекой.

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

2.5. Основными задачами являются:

2.5.1. обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях всех участников образовательного процесса (студентов, педагогических работников, работников Лицея).

2.5.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем лицея и информационными потребностями и запросами читателей.

2.5.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.5.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.5.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС СПО.

2.6. Основные функции.

2.6.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Лицея.

2.6.2. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

2.6.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2.6.4. Организация и ведение справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

2.6.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.

2.6.6. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

2.6.7. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

2.6.8. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказывание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС СПО, содействие развитию критического мышления.

2.6.9. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников Лицея.

- 2.6.10. Удовлетворение запросов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
- 2.6.11. Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 2.6.12. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществления накопления и систематизации информации по предметам.
- 2.6.12. Участие в проведении занятий по формированию информационной культуры.
- 2.6.13. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС СПО.
- 2.6.14. Консультирование по вопросам учебных изданий для всех пользователей библиотеки.

3. Структура библиотеки.

- 3.1. Абонемент, информационно-читальный зал.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.3. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

4. Режим работы библиотеки.

- 4.1. Режим работы библиотеки определяет библиотекарь в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Лицея.
- 4.2. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы и санитарного дня (один раз в месяц) в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.3. Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных учреждений города и района в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

5. Содержание деятельности библиотеки

- 5.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 5.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Лицея и Правилами пользования библиотекой лицея.
- 5.3. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 5.4. Организует выдачу литературы читателям, применяя метод индивидуального обслуживания.
- 5.5. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами посредством предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования; организует книжные, тематические выставки.
- 5.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, справочную и художественную литературу.

- 5.7. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования библиотечного учебного фонда.
- 5.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеку.
- 5.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.
- 5.10. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 5.11. Координирует свою работу с учебными подразделениями лицея, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

6. Управление и организация деятельности

- 6.1. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность приказом директора лицея.
- 6.2. Администрация лицея обеспечивает финансирование и комплектование библиотечного фонда, обеспечивает библиотеку необходимым служебным помещением.
- 6.3. Библиотекарь разрабатывает ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором лицея.
- 6.4. График работы библиотеки устанавливается директором лицея в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

7. Права и ответственность

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении в пределах своей компетенции;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.2. Библиотекарь несет ответственность:

- за сохранность библиотечного фонда;
- за недопущение попадания литературы в библиотечный фонд Лицея экстремистского и террористического характера;
- за результаты работы в пределах своей компетенции, определяемой должностной инструкцией, утвержденной директором лицея.

7.3. Администрация Лицея несет ответственность:

- за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки Лицея;

7.4. Директор Лицея или лицо его замещающее несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, осуществляет контроль за литературой, поступающую в библиотечный фонд Лицея, с целью недопущения попадания литературы экстремистского и террористического характера.

8. Обязанности библиотекаря.

8.1. Библиотекарь обязан проводить ежеквартально сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов и террористического характера, путем составления акта сверки, подписанного комиссионно.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ОСТК
от 05 . 06 .2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СПЛ»

С.В. Гончарова

Приказ № 44/л - ОД

от «05» «06» 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «СПЛ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ «СПЛ» разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке ГБПОУ «СПЛ» (далее - библиотека).
- 1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором лицея.
- 1.3. Право свободного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники лицея.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются:
- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной и методической литературы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей такими способами:
- на абонементе (выдача книг на дом);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают с книгами, которые не выдаются на дом, пользуются оргтехникой);
 - в учебных кабинетах - для работы с литературой на уроках.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Читатели имеют право на пользование основными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги;
 - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
- 2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещений библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц в книгах.
- 2.3. При получении книг читатели должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.
- 2.4. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию библиотекой, не обслуживаются.
- 2.5. В случае утраты или неумышленной порчи книг, читатель обязан заменить их такими

же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется бухгалтерией лицея по ценам, указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

3. Правила и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «СПЛ» и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книг;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать тематические выставки литературы, проводить Дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники лицея и иные категории читателей - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заводится читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования книгами и количество выданных изданий на абонемент, определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре.

5.3. Читатели расписываются в читальном формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала запрещается.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Утверждаю

Протокол педсовета № _____ Протокол студсовета № _____

От 06.05.2018 г.

От 06.05 2018г.

директор ГБПОУ «СПЛ»

04.04.2018г

Приложение № 1 к
Правилам пользования
библиотекой ГБПОУ
«СПЛ»

Правила пользования абонементом

1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский билет. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского билета и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

2.1. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

2.2. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до следующего дня. Сдана она должна быть 12-00 часов следующего дня.

2.3. Художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в количестве 1 экземпляра на срок до 15 дней.

3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей

4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние два или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- выдается на абонементе по требованию преподавателя через дежурных студентов группы;
- дежурные студенты группы, беря учебники на занятия, обязаны предъявлять свои студенческие билеты;
- выдачу учебной литературы дежурные оформляют в регистрационном журнале книг, выданных на урок под свою расписку;
- учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;
- при возвращении книг запись выдачи и расписка в их получении погашаются;
- по личной договоренности с библиотекой преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей) на небольшой срок, но не более 3-х дней;
- ответственность за утерянную учебную литературу несут дежурные студенты данной группы, преподаватель.

6. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в тетради учета выдачи литературы на

кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;

- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;
- при возвращении книг из кабинетов запись выдачи и расписка в получении погашается.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Утверждаю

Протокол педсовета № _____

Протокол студсовета № _____

директор ГБПОУ «СПЛ»

От 06.05 2018 г.

От 06.05 2018 г.

С. Волков
07.05.18

Фролова

Усти

Приложение № 2 к
Правилам пользования
библиотекой ГБПОУ
«СПЛ»

Правила пользования читальным залом

1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники ГБПОУ «СПЛ».
2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.
3. Число документов и иных печатных изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса (до 3-х наименований).
4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.
5. Не разрешается:
 - 5.1. Входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. печатными материалами;
 - 5.2. Посещать библиотеку в верхней одежде;
 - 5.3. Входить в читальный зал с сумками и портфелями;
 - 5.4. Нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.
6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.