

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «МКРИ»
П. А. Чаккиева
« 04 Октября » 2020 г.

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧПОУ «МКРИ».

1.2. Библиотека ЧПОУ «МКРИ» является структурным подразделением, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для сознательного выбора и последующего освоения

профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и

распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Положением о библиотеке, утвержденным директором ЧПОУ «МКРИ»

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Выполняет справочную и информационную работу.

2.3. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

2.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).

2.5. Обеспечивает читателей бесплатными основными библиотечными услугами.

2.6. Организует обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, других пунктах выдачи.

2.7. Проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся

литературе, в т.ч. о новых поступлениях.

2.8. Проводит занятия для студентов колледжа по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользователям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-

поисковом аппарате библиотеки.

2.9. Занимается пропагандой значимых по содержанию произведений печати посредством выставок, оформления стендов, оказывает помощь в подборке материала для организаций конференций, конкурсов и других форм массовой работы.

2.10. Располагает сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. имеет государственный список экстремистских материалов.

2.11. В соответствии со Ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" и сформированным Министерством юстиции Российской Федерации "Федеральным списком экстремистских материалов" библиотека колледжа проводит регулярную сверку поступлений в фонд библиотеки документов. В случае обнаружения документов, внесенных в "Федеральный список экстремистских материалов", они подлежат изъятию из фонда, списанию и/или уничтожению.

2.12. Контролирует допуск пользователей к вредоносным Интернет-ресурсам.

2.13. Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, непрофильной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена списанной из фонда литературы.

2.14. Содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса.

3. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (СД-диски); интернет-ресурсах;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя;

обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном процессе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников; информационно-библиографической работы, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов

рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в

месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, городскими библиотеками.

5. Управление.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором.

5.2. Ведущий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам органа управления образованием.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотек;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) 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 колледже.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в колледже в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:
- б) максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями -

один год. другими изданиями - один месяц;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки: запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 . Работники библиотеки имеют право:

а) 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;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) 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; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотек;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов:

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) повышать квалификацию.