



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
от 27.08.2020 г.

Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ:
директор АНПОО «ГЮК»

М. Д. Омаров
« 28 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ФГОС СПО

Грозный, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки, учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС СПО, СанПиН, Уставом Колледжа.
- 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. 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.
- 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.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

- 2.1. 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 колледжа) .

- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. 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. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС СПО.

3. Основные функции.

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа; 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;
осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2 Организация и ведение справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.
 - 3.3.1 Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
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;
- 3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и работников колледжа:
 - 3.4.1. Удовлетворение запросов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
 - 3.4.2 Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществления накопления и систематизации информации по предметам.
 - 3.4.4. Участие в проведении занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС СПО;
 - 3.5.1 Консультирование по вопросам учебных изданий для всех пользователей

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников, информационно-читальный зал.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа.
- 4.6. Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми средствами в целях обеспечения модернизации библиотеки, в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОСы :
 - 4.6.1 Колледж гарантирует финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
 - 4.6.2. Колледж гарантирует обеспечение 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 СанПиНов;
 - 4.6.3. Колледж гарантирует обеспечение современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

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;
- 4.10. Взаимодействие библиотеки с библиотеками других образовательных учреждений города и района в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со всеми категориями пользователей.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием колледжа.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, всеми категориями пользователей библиотекой за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - 5.5.1 Положение о библиотеке.
 - 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.5.3 Планово-отчетную документацию;
 - 5.5.4. План работы на текущий год
 - 5.5.5. ; Анализ работы библиотеки по итогам года
- 5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. 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;
 - 6.1.2 Проводить в установленном порядке кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.4. Вносить предложения 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

- 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
 - 6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа не реже 1 раза в год;
 - 6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотек колледжа имеют право:
 - 7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
 - 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по паспорту по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.