

Приложение 19
к приказу начальника ППКУ
от «01» сентября 2017 года № 17

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29 августа 2017 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФГКОУ «ПЕТРОЗАВОДСКОЕ ПКУ»**

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Уставом ФГКОУ «Петрозаводское ПКУ» (далее – ППКУ) и иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

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

1.3. Деятельность библиотеки отражается в настоящем Положении о библиотеке, утвержденном начальником ППКУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании училища.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями училища: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Министра обороны, Уставом ППКУ, настоящим положением о библиотеке, утвержденном начальником ППКУ.

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 настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными начальником ППКУ.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет учебный отдел ППКУ.

1.9. ППКУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов и других работников, родителей учащихся.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям производится посредством использования библиотечно-информационных ресурсов училища на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и на иных носителях.

2.2. Задачами библиотеки являются: воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала, 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 процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ППКУ:

3.1.1. комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (топографический, систематический), картотеки (картотеку журнальных и газетных статей, тематические картотеки), электронный инвентарь, базы данных по профилю училища;

3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание учащихся:

3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

3.3.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание педагогических и иных работников училища:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.4. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. В библиотеке оборудуются помещения для книгохранилищ, абонемент для индивидуальной работы с читателями, помещение для комплектования литературы, читальный зал, электронный читальный зал, комната для работников библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами, программами, проектами училища.

4.3. Училище обеспечивает библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

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

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Училище создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4.1. 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 учебный отдел ППКУ.

4.4.2. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего трудового распорядка училища. 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 проводится (последняя рабочая пятница месяца).

V. Управление и штат библиотеки

5.1. Управление библиотекой училища осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ППКУ и настоящим положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет учебный отдел училища.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися и начальником училища за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором, Уставом училища и настоящим Положением.

5.3.1. Заведующий библиотекой назначается приказом начальника ППКУ.

5.3.2. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заведующему учебным отделом на утверждение планы и отчеты работы библиотеки.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется учредителем ППКУ. Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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 и настоящем положении;

6.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.4. проводить в установленном порядке массовые мероприятия;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

6.1.7. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;

6.1.8. на поддержку администрации училища по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки;

6.2.3. вести необходимый учет и отчетность;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.6. обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы училища и правилами внутреннего трудового распорядка училища;

6.2.7. осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед заведующим учебным отделом;

6.2.8. вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки;

6.2.9. заблаговременно совершать подписку на периодические издания для училища в соответствии со списком, утвержденным начальником училища;

6.2.10. принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы;

6.2.11. соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных»;

6.2.12. соблюдать Устав училища, правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные акты училища, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

6.3.1. сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ППКУ;

6.3.2. за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.