Утверждено приказом директора
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий
агротехнологический техникум»
от 14 05 2021 года № 2809

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке «Бегуницкого агротехнологического техникума»

1. Общее положение

- 1.1 Библиотека создана для обеспечения образовательного процесса в Бегуницком агротехнологическом техникуме (БАТ) в соответствии с Уставом.
- 1.2 Руководство библиотеки осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и трудовым Законодательством.
- 1.3 Заведующий библиотеки назначается и отстраняется от должности приказом директора.
- 1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором техникума.
- 1.5 В своей деятельности библиотека руководствуется нормативными и правовыми документами:
 - ✓ Конституция Российской Федерации (1993г.) (Ст. 17 п.2, ст. 29 п.1,2,3,5, ст. 44 п.2)
 - ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - ✓ Федеративный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»
 - ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
 - ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- ✓ Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- ✓ Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014г. №24770 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 « Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- ✓ Стратегия развития воспитания в Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р);
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ МОиН РФ №1897 от 17.12.2010);
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (Приказ МОиН РФ №413 от 17.05.2012).
- ✓ Государственная программа «Современное образование Ленинградской области» (Постановление Правительства Ленинградской области от №398 14.11.2013) (с изменениями на 16 октября 2017 года)
- ✓ Программа развития воспитания в Ленинградской области (Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №167-р от 25.01.2017)
- ✓ Концепция развития информационно-библиотечных центров в Ленинградской области (Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №2732-р от 31 октября 2017года)

2. Основные задачи

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд ауди- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 2.2 Создание баз данных, обработка и передача информации с использованием новых компьютерных технологий в информационно-методические центры, общеобразовательные организации Ленинградской области, библиотеки различных ведомств.
- 2.3 Увеличение объема информационных услуг за счет обмена информацией с аналогичными центрами, а так же путем вхождения в российские корпоративные библиотечные системы и использования сети Интернет.
- 2.4 Участие в создании телекоммуникационной среды техникума.
- 2.5 Организация информационно-библиотечного пространства максимально доступного эстетически привлекательного для пользователей с сетевым включением информационных потенциалов техникума.
- 2.6 Формирование современной информационной культуры для преподавателей и учащихся техникума.
- 2.7 Оказание методической помощи, консультирование.
- 2.8 Организация работы с издательствами и торгово-проводящими структурами с подразделением техникума.

3. Функции.

- 3.1 Формирование и организация книжных фондов:
 - ✓ Изучение информационных потребностей библиотеки.
 - ✓ Комплектование фонда изданиями по педагогике, психологии, художественной, методической и учебной литературой.
 - ✓ Учет библиотечного фонда. Ведение суммарного и индивидуального учета литературы.
 - ✓ Организация книжных фондов, обеспечение их сохранности.
 - ✓ Проведение оперативного исключения из фонда устаревшей, излишне дублированной, малоиспользуемой литературы.
- 3.2 Организация информационно-поискового аппарата:
 - ✓ Ведение алфавитного и систематического каталогов, тематических карточек, справочного фонда, электронных каталогов, папок.
- 3.3 библиотечное обслуживание преподавательского состава и учащихся техникума:
 - ✓ Выдача учащимся книг, периодических изданий и других печатных материалов из фонда в читальный зал и в кабинеты.
 - ✓ Работа с учащимися, помощь в выборе литературы.
 - ✓ Массовая работа по пропаганде работы с литературой.
- 3.4 Информационно-библиографическое обслуживание:

- ✓ Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов.
- ✓ Текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, выставки новых поступлений)
- ✓ Пропаганда библиотечных и информационно-библиографических знаний среди читателей и сотрудников техникума (обзоры, экскурсии по библиотеке, лекции).
- ✓ Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов и баз данных).

4. Права и обязанности.

- ✓ Предоставлять предложения о деятельности и путях развития, о перспективах деятельности библиотеки.
- ✓ Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе техникума и настоящем положении.
- ✓ Разрабатывать и предоставлять директору техникума на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию; отчет о выполнении отдельных программ и проектов.
- ✓ Имеют право на ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- ✓ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденной директором техникума, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- ✓ Быть представленными к различным формам поощрения предусмотренным для работников образования и культуры.
- ✓ Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- ✓ Повышать квалификацию.
- ✓ Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- ✓ Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- ✓ Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения.
- ✓ Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей.

✓ Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

✓ Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техника.

5. Организация работы.

5.1 деятельность сотрудников библиотеки определяется уставом техника, правилами внутреннего порядка, штатным и должностными инструкциями.

5.2 В структуру библиотеки входят абонемент и читальный зал, книгохранилище (в читальном зале – выставочные и компьютерные зоны)

5.3 В библиотеке ведутся документы:

✓ план работы на год;

✓ отчет по работе за год.

5.4 Техник создает условия для хранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техника. В режиме работы предусматривается выделение:

✓ Выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

✓ Выделение раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

✓ Не менее одного раза в три месяца – методического дня.

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

5.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в порядке и на условиях предусмотренных трудовым законодательством РФ и ФЗ «Об образовании РФ».

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противостоят законодательству Российской Федерации о труде.