

**Министерство образования Новосибирской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской  
области «Новосибирский колледж  
парикмахерского искусства»**

**Новосибирск, 2020**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Л.В.Рейзвых

08 2020 г.

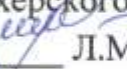


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО

«Новосибирский колледж

парикмахерского искусства»

 Л.М.Хомутова

08 2020 г.



Приказ №6/8/у от 28.08.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области

«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» и определяет основные направления деятельности библиотеки колледжа.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.).

1.3 Библиотека колледжа располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование участникам образовательного процесса (обучающиеся и педагогические работники – далее Пользователи), и участвует в учебно-воспитательном процессе колледжа.

1.4 Библиотечный фонд колледжа - упорядоченная совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

1.5 *Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями колледжа:*

1.5.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования, их адаптация к жизни в обществе;

1.5.2 Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.5.3 Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.5.4 Формирование здорового образа жизни;

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, а также решениями директора колледжа, Уставом и настоящим Положением, утвержденным директором колледжа.

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

1.8 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.9 Организация обслуживания Пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Обеспечение всем Пользователям библиотеки, а, кроме того, родителям или иным законным представителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

2.5 Формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

3.1.1 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

3.1.2 Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3 Аккумулирует фонд документов, создаваемых колледжем (публикаций и работ педагогов колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.4 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 Создает информационную продукцию;

3.2.1 Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.5. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.3.6. Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

3.3.9. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

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

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом колледжа.

4.2. Директор делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора.

4.3. *Колледж должен:*

4.2.1. Создавать условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.2.2 Нести в лице руководителя ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий;

4.2.3 Нести ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований при обслуживании Пользователей библиотекой;

4.4 Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его уставом.

4.5 Работники библиотеки колледжа могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.6 Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.1.1 Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

5.1.2 Один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.1.3 Не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **6. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО**

6.1 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 настоящим Положением.

6.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки.

6.6 Участвовать в работе колледжа в порядке, определяемом уставом колледжа.

6.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **7. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ**

7.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей.

7.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей.

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

7.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.

7.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

7.9 Повышать квалификацию.

## **8. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО**

8.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.2 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

8.4 Продлевать срок пользования документами.

8.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.6 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

## **9. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ**

---

9.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

9.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

9.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

9.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

9.5 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.

9.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

9.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

9.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

9.9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

## **10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

---

10.1 Запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа - по паспорту.

10.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

---

11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

11.2 Максимальные сроки пользования документами:

11.2.1 Учебники, учебные пособия - учебный год;

11.2.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

11.2.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

11.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

12.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

12.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

13.1 Работа с компьютером Пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки.

13.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

13.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

13.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

13.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», протокол №1 от 27.08.2020г.*