

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА»
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО

«Новосибирский колледж
парикмахерского искусства»

И.В. Рязанцева

« 25 » *сентября* 202 4 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи библиотеки	4
3. Основные функции библиотеки	4
4. Организация деятельности библиотеки. Управление библиотекой	5
5. Порядок работы библиотеки	6
6. Права работников библиотеки	6
7. Обязанности работников библиотеки	7
8. Права пользователей библиотеки	7
9. Обязанности пользователей библиотеки	8
10. Порядок записи в библиотеку	8
11. Порядок пользования абонементом	8
12. Порядок пользования читальным залом	9
13. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке	9
14. Ответственность	9
15. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ НСО НКПИ «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.

1.3 Библиотека Колледжа располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование участникам образовательного процесса (учащиеся 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:

- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования, 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;

1.6 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.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Обеспечение всех Пользователей библиотеки, включая родителей и иных законных представителей, обучающихся доступом к информации, знаниям, 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:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых колледжем (публикаций и работ педагогов Колледжа, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.5 Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности:

- 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 РФ.

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

4.3 Колледж должен, в пределах средств, выделенных колледжу:

- Создавать условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 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;
- 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. Порядок 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:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц - методического дня.

6. Права работников библиотеки

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 Вносить предложения директору Колледжа 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).

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. Обязанности работников библиотеки

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. Права пользователей библиотеки

- 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. Обязанности пользователей библиотеки

- 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 записи в библиотеку

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:

- Учебники, учебные пособия - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- 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 пользования 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.

14. Ответственность

14.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенные настоящим положением на библиотеку задач и функций, несет педагог-библиотекарь.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

15.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь

 Тимченко Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

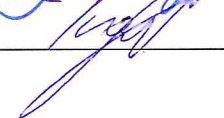
Зам. Директора по УВР

 Турбанова И.В.

Зам. Директора по УПР

 Квачева М.А.

Ведущий юрисконсульт

 Карук А.А.