*УТВЕРЖДАЮ*

*И.о. директора ГБПОУ РО ПУ № 45*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Николенко*

*Приказ № 179-ОД*

 *«04» сентября 2015 года*

***Локальный акт***

***Положение***

***о библиотеке***

*государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения*

*Ростовской области*

*«Азовское профессиональное училище № 45»*

 *Согласовано с Советом*

 *ГБПОУ РО ПУ № 45*

 *Протокол № 1*

 *от «04» сентября 2015 года*

*город Азов*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Азовское профессиональное училище № 45»*

 *(именуемое в дальнейшем ГБПОУ РО ПУ № 45) реализует профессиональные образовательные программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов*

 *среднего профессионального образования.*

1. **Общие положения**

1.1Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО ПУ № 45, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

* 1. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБПОУ РО ПУ № 45: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
	2. Библиотека руководствуется в своей работе федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Ростовской области, решениями Министерства общего и профессионального образования РО, Уставом ГБПОУ РО ПУ № 45, положением о библиотеке, утвержденном директором училища.
	3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБПОУ РО ПУ № 45 и Правилами пользования библиотекой.
	4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1. **Основные задачи**
	1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов училища на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**3. Основные функции**

* 1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов училища (комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами).
	2. Библиотека создает информационную продукцию:
* перерабатывает информацию;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели.
	1. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся:
* выявляет информационные потребности;
* удовлетворяет запросы пользователей;
* информирует о новых поступлениях;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
* организует массовые мероприятия.
1. **Организация деятельности библиотеки**
	1. Структура библиотеки состоит из двух отделов: абонемент и читальный зал.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами училища и планом работы библиотеки.

4.3 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего 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 производится.
1. **Управление, штаты**

5.1Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед руководителем за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом училища.

5.2 Заведующий библиотекой назначается директором училища, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета училища.

5.3 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору училища на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* структуру и штатное расписание библиотеки;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

5.4 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность (по совмещению).

5.5 Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором.

1. **Права и обязанности работников библиотеки**

6.1 Работники библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* вносить предложения директору училища по совершенствованию оплаты труда (надбавок, доплат и премирования) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором или локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.
	1. Работники библиотеки обязаны:
* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* отчитываться в установленном порядке перед директором училища;
* повышать квалификацию.
1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
* пользоваться справочно-информационными аппаратами;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале различные источники информации;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к фондам библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* в срок возвращать полученную на дом литературу;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи на равноценные, либо компенсировать ущерб;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в училище.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

* запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников училища, родителей – по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4 Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос других читателей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на руки не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработала методист И. В. Головатенко