

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ
И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)



С.К.Корабельников

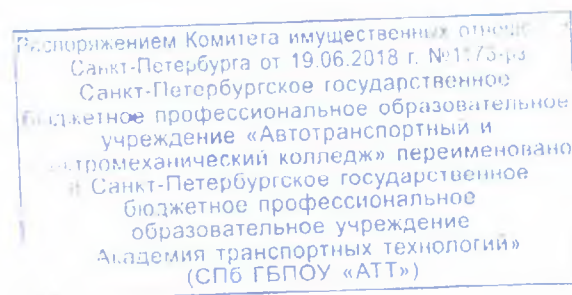
20 17 г.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
Положения о библиотечно-
информационном центре
СПб ГБОУ СПО «АТЭМК»
№2.21.36-П от 01.09.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

22.03. 2017г.
Санкт-Петербург

№ 4.21.16-П



о библиотеке

1. Общие положения

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

1.2. Деятельность библиотеки СПб ГБ ПОУ «Автотранспортного и электромеханического колледжа» отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж».

1.3. Цели библиотеки СПб ГБ ПОУ «Автотранспортного и электромеханического колледжа» соотносятся с целями колледжа: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

1.4. Библиотека СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г ст.38, Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1998г, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013г, (ред. 03.02.2014 - №11-ФЗ), Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 08.06.2015), Письмом Минобрнауки Российской Федерации «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14, приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198, Федеральным законом РФ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25

июля 2002 г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13, Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ ч.3 ст.5, Федеральным списком экстремистских материалов и его обновлениями, Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге, нормативными правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга, актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК), Уставом СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа, и Положением о библиотеке, утвержденном директором СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.

1.7. СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” обучающихся, педагогических работников, родителей (далее - пользователи) доступа к информации, знаниями, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” (публикаций, работ педагогов колледжа, лучших курсовых работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеку праздников, электронный каталог, базы данных по профилю СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. 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 проектов в системе дистанционного обучения).
- организует обучение навыкам независимости библиотечного пользователя-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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и административного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций новых издательств и новой литературы) и руководит воспитательной работой с книгой.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестаций;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”, осуществляет накопление, систематизацию по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, выставки), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки:

- абонемент,
- читальный зал,
- отдел учебников,

- отдел информационно-библиографической работы,
- фонд и специальный зал работы с мультимедийными документами.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом СПб ГБ ПОУ «АТЭМК».

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения, денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете колледжа выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и т.д.) в соответствии с положением СанПиН 2.2.0.555 – 96 и правилами техники безопасности в библиотеках;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями и другим хозяйственным инвентарем.

4.6. СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж» создает условия для сохранности фонда, оборудования, аппаратуры и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность 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 руководитель (директор) СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж» в соответствии с уставом колледжа.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня,
- последняя пятница месяца – методическое совещание заведующих библиотек ССУЗа,
- по вторникам - комплектование фонда литературы.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.10. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и с уставом СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж».

4.11. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором СПб ГБ ПОУ «Автотранспортный и электромеханический колледж».

4.12. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем СПб ГБ

ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”, учащимися, их родителями (или иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.

4.13. Заведующий библиотекой назначается директором СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета колледжа.

4.14. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заведующий методическим кабинетом СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.

4.15. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” с использованием “Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках” (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

4.16. Порядок комплектования штата библиотеки СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” регламентируется его уставом.

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

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

4.19. Трудовые отношения работников библиотеки и СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” и положении о библиотеке СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Вносить предложения руководителю 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 и т.д.)

- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” или иными локальными нормативными актами;
- 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.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечной услуг;
- Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой ресурсах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” и положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж”.
 - Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
- Запись обучающихся в СПб ГБ ПОУ “Автотранспортный и электромеханический колледж” в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников училища – по паспорту;
 - Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
 - Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. 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 со стороны других пользователей.
- 6.5. Порядок пользования читальным залом:
- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
- Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику работы читального зала библиотеки, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - По всем вопросам поиска в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

Зав.библиотекой

 Кузнецова В.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Шеметун Г.Г.

« 15 » марта 2017 г.