

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»  
(ФГБУ ПОО ГУОР г.Иркутска)

Директор \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
«19» сентября 2018 г. А.А. Сахиуллин



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска

г. Иркутск  
2018

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (далее - Учреждение) и определяет основные направления деятельности библиотеки Учреждения.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ

1.3 Библиотека Учреждения располагает организованным фондом документов и предоставляет их бесплатно во временное пользование участникам образовательного процесса (студенты очного и заочного отделений, студенты, обучающиеся на коммерческой основе, преподаватели и сотрудники училища - далее Пользователи), и участвует в учебно-воспитательном процессе Учреждения.

1.4 Библиотечный фонд Учреждения - 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 Учреждения:

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 Учредителя, Уставом Учреждения и настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

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 представления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.9 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10 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 Учреждения:

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 в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ 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 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения);

3.2.3 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

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

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

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

3.3.6 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 Учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2 Директор делегирует выполнение отдельных функций контроля деятельности библиотеки заместителю директора по УВП.

4.3 Учреждение должно:

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 Обеспечивать библиотеку, в целях ее модернизации, в пределах средств, выделяемых учредителями: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН, современной библиотечной, электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, ее ремонтом и сервисным обслуживанием, необходимыми программными продуктами и канцелярскими принадлежностями;

4.2.4 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 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед коллективом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.5 Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

4.5.1 Положение о библиотеке;

4.5.2 Правила пользования библиотекой;

4.5.3 Планово-отчетную документацию;

4.6 Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его уставом.

4.7 Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения 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 Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.1.1 Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной 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 образовательного учреждения и в настоящем Положении.
- 6.2 Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.4 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки.
- 6.5 Вносить предложения директору Учреждения 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 Училища в порядке, определяемом Уставом Учреждения.
- 6.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами.
- 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 Учреждения.
- 7.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.
- 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 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 8.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 8.5 Продлевать срок пользования документами.
- 8.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 8.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

## **9. Обязанности Пользователей**



Пользователи 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 в соответствии с действующим законодательством.

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

## **10. Порядок пользования библиотекой**

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

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора.
- 14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность ответственного работника	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания (при наличии)
1.	Библиотека, заведующая	<i>Р. П. Дюева</i> Р. П. Дюева	19.02.18	Замечаний нет
2.	Кадрово-юридическая служба, начальник	<i>И. С. Арменко</i> И. С. Арменко	19.02.18г.	Замечаний нет
3.				

Настоящее Положение утверждено приказом директора от «19» февраля 2018 г. № 01/02-42-1.

Прошито и пронумеровано

на 11 листах

№ 02 2018 г.

Юриисконсуьт

А.Ю. Прусакова

