

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»
Москомспорта
А.Ю. Глушков
«27» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ КФКС «СПАРТА»
МОСКОМСПОРТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 27.12.2009), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» и Уставом ГБПОУ КФКС «Спарта» Москомспорта (далее – Колледж).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в образовательной среде Колледжа мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, противодействия экстремизму и коррупции, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, преподавателей и других работников Колледжа.

1.5. Организация работы библиотеки производится в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными правилами и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение любых материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7. Библиотека не реже, чем один раз в квартал, руководствуясь Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых

Министерством юстиции РФ, проводит сверку фонда и поступающих материалов с этим списком.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) - доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационными ресурсами Колледжа на различных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.1.3. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных 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 в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебников;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки: организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.1.4. способствует развитию навыков самообучения;

3.1.5. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов потребителей и информационных потребностей;

3.1.6. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.1.7. производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;

3.2. Проводит необходимые мероприятия по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.3. Препятствует хранению, изданию и распространению экстремистских материалов в печатном, аудио-, видео- или любом другом виде.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Колледжа и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Колледж обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимым помещением; библиотечной техникой.

4.3. В Колледже создаются условия для обеспечения библиотеки необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с нормами СанПин и требованиями охраны труда и сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы и любых других материалов экстремистской направленности и/или способных причинить вред здоровью и развитию обучающихся.

5. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

5.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который непосредственно подчиняется заведующему учебно-методическим отделом.

5.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки, осуществляя руководство деятельностью сотрудников.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

5.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Библиотечные работники ведут документацию и отчитываются о своей работе в порядке, установленном локальными актами.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Колледжа и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать материалы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. принимать участие в работе семинаров, совещаний по вопросам информационно-библиотечной деятельности;

6.1.6. представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

6.1.7. получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.1.8. участвовать в работе педсовета;

6.1.9. вносить предложения по вопросам организации работы библиотеки.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.3. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.5. обеспечивать режим работы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки материалов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. возвращать материалы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.5. заменять материалы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными или возмещать материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок пользования абонементом:

7.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

7.3.2. максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;

7.3.3. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

7.3.4. пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

Разработчик:

Заведующий библиотекой

З.С.Зимнухова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам

Л.В.Танцура

И.о. заместителя директора по УВР

Н.М.Орлова

