

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от « 30 » 08 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
от « 30 » 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20

Положение

**о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Техникум «Приморский»**

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке техникума разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Уставом техникума с учетом специфики, вытекающей из условий работы техникума (программ)

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека техникума, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников техникума. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространять знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвовать в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами лицея.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3.3. Обслуживать читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Вести справочно-библиографический аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

Организовать информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультировать читателей при поиске и выборе книг, проводить с учащимися

занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, прививать навыки и умения поиска информации.

3.5. Проводить аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организовать дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживать читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Организовать библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики лица и запросов читателей.

3.8. Вести необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризировать литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Периодически повышать квалификацию на годичных курсах в Санкт-Петербургской Академии постдипломного педагогического образования и постоянно путем самообразования.

3.11. Обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей. Ежемесячно проводить санитарный день - последнее число месяца.

3.12. Участвовать в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействовать с библиотеками Приморского района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучать состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Систематически информировать читателей о деятельности библиотеки: выступать на педсовете с отчетами о работе.

3.15. Формировать библиотечный актив, привлекать читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой.

3.16. Обеспечивать требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

Функции, связанные с обслуживанием читателей, комплектованием и сохранностью фондов библиотеки делегируются директором техникума библиотекарю.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета техникума.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

4.4. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.5. График работы библиотеки установлен в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы библиотеки:
понедельник

вторник
среда
четверг
пятница

с 9 часов до 17 часов 15 минут .
Перерыв на обед (в течение дня) 15 минут.

Расписание работы абонемента и читального зала:

понедельник
вторник
среда
четверг
пятница

с 10 часов до 17 часов 15 минут,
Перерыв на обед (в течение дня) 15 минут,

Последнее число каждого месяца - санитарный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав техникума и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума.

5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации техникума в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 24 календарных дня.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.