МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области**

**«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

 ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

№ 07-к/03-02 от «30» января 2020г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смирнов А.Л.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

протокол №4 от «30» января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»**

Новосибирск 2020

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из элементов структурного подразделения методической службы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее по тексту ГАПОУ НСО НУ(К)ОР), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО)**, Санитарно-эпидемиологическими требованиями, Уставом ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

1.3. Положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения".

1.4. Библиотека в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г., Федеральным законом № 78"О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г., Федеральным законом № 114 "О противодействии экстремистской деятельности" от 25 июля 2002 г., Федеральным законом № 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 г., Федеральным законом № 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г., Приказом Министерства культуры российской Федерации № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" от 08 октября 2012 г., постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. ГАПОУ НСО НУ(К)ОР финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГАПОУ НСО НУ(К)ОР и Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. Образовательное учреждение 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.

**2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГАПОУ НСО НУ(К)ОР на различных носителях.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям ФГОС СПО.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. 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;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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;

- участвует в массовых мероприятиях, ориентированные на развитие культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации ГАПОУ НСО НУ(К)ОР в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, ГАПОУ НСО НУ(К)ОР обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в ГАПОУ НСО НУ(К)ОР;

- необходимыми служебными 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 санитарно-гигиенических требований;

- современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. ГАПОУ НСО НУ(К)ОР создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАПОУ НСО НУ(К)ОР. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

**5. Управление библиотекой**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

5.3. Библиотекарь, несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения

5.4. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, по представлению заместителя директора.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГАПОУ НСО НУ(К)ОР на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и ГАПОУ НСО НУ(К)ОР регулируются трудовым договором, условия которого соответствуют законодательству РФ о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГАПОУ НСО НУ(К)ОР и Положении о библиотеке ГАПОУ НСО НУ(К)ОР;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с законодательством РФ, правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, и по согласованию с педагогическим советом ГАПОУ НСО НУ(К)ОР виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 и т. д.);

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать библиотечный фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС СПО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- отчитываться в установленном порядке на педагогических советах не реже 1 раза в год.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на читательский билет и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- в соответствии с законодательством РФ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГАПОУ НСО НУ(К)ОР в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения по паспорту;

- перерегистрация пользователей 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.

7.4. Порядок пользования читательским билетом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

**8. Ответственность**

8.1. Данное Положение вводится приказом директора ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

8.2. За нарушение данного Положения работники ГАПОУ НСО НУ(К)ОР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.