

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
«21» февраля 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
«21» фев 2022 г. № 094

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке техникума**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке техникума (далее – Положение) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дорожно-транспортный техникум» (далее – техникум) разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа и распоряжений Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;
- Приказов и распоряжений директора техникума,
- Настоящего Положения.

1.2 Настоящее Положение является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию библиотекаря.

1.3 Основными целями библиотеки являются:

- информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса;
- организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса.

2 Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников в соответствии с

информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.4 Участие в воспитательной и просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6 Координация деятельности с подразделениями техникума, председателями предметно-цикловых комиссий, профсоюзным комитетом, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2 Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.3 Создает информационную продукцию:

3.3.1 Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

3.3.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой

деятельности;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1 Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

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 образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5 Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6 Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

3.6. Работа с электронной библиотекой (далее – ЭБС)

- ведет учет пользователей установленным способом;
- знакомит пользователей с данными Правилами;
- наблюдает за работой пользователей и прекращает ее в случае нарушения Правил.

4 Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе техникума.

4.2 Библиотекарь должен иметь - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

4.3 Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.4 Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5 Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5 Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; 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 и другие источники информации; продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.2 Пользователи библиотеки обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

5.3 Порядок пользования библиотекой: запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников техникума в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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.

5.4 Порядок пользования абонементом: пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно; максимальные сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5 Порядок пользования читальным залом: литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдаётся; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.