ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАХАЧКАЛИНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на Совете техникума  Протокол №\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБОУ СПО  «Махачкалинский автомобильно-дорожный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Гасанов  Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке Махачкалинского автомобильно-дорожного техникума**

г. Махачкала - 2013 г.

**I. Общие положения**

1. Библиотека МАДТ является структурным подразделением общеобразовательного учрежде­ния, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ре­сурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения МАДТ отража­ется в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, мето­дическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательно­го учреждения.
3. Цели библиотеки МАДТ соотносятся целями общеобразовательного учреждения: соотносятся с целями общеобразова­тельного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессио­нальных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распо­ряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правитель­ств Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, реше­ниями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреж­дения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступно­сти, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соот­ветствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим ра­ботникам студентам -доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носите­лях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео­ кассет); цифровом (СО); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающе­гося, развитие его творческого потенциала; в)формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, от­бору и критической оценке информации;

г)совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых ин­формационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, фор­мирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреж­дения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, пе­дагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных но­сителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных дру­гих учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публика­ций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефера­тов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, система­тический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электрон­ный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (уча­стие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного об­учения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской куль­туры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, Си, презента­ций развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенси­рующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педаго­гических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению атте­стации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы об­щеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и пуб­ликаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, WEБ-страниц и т. п.);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание.

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях .
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местно­сти. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных биб­лиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализи­рованный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини изда­тельский комплекс, множительную технику и др.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразова­тельного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечива­ет библиотеку:

* Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресур­сов (в смете учреждения выводится отдельно);
* 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множи­тельной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библио­теки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
2. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в со­ответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При опре­делении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц;
* методического дня - не менее одного раза в месяц.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с  
детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с биб­лиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразо­вательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), кото­рый несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем об­щеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представи­телями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональ­ными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым догово­ром и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразователь­ного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педаго­гического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (мето­дист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 №6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламен­тируется его уставом.

1. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должно­сти: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную под­готовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полу­ченной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
3. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником биб­лиотеки только на добровольной основе.
4. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регу­лируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работников библиотеки**

33. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного об­служивания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами,  
указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразо­вательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласова­нию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущер­ба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного 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);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразова­тельного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библио­течных ассоциаций или союзов.

34. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библио­теки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, по­требностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, раз­мещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой об­щеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

35. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носите­лях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательно­го учреждения.

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, располо­жения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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; е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо ком­пенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеоб­разовательном учреждении.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников обще­образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда биб­лиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух доку­ментов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

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

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после пред­варительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к ра­ботнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.