

Принято
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Хоровое училище
имени М.И.Глинки»
Протокол от 29.08.2016 №1

Утверждено
Приказом от 29.08.2016 г. №22
Директор СПб ГБПОУ «Хоровое
училище имени М.И.Глинки»
В.Е. Беглецов



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хоровое училище имени М.И. Глинки»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки Хорового училища учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами пользования библиотекой, правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 . Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2 . Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3 . Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1 . формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов училища:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.2. 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;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
 - не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.4. 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 училища по вопросам способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- в рамках учебного процесса удовлетворяет запросы пользователей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы, отдел нотной и музыкальной литературы и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами училища, программами, проектами.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, училище обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Училище создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор училища в соответствии с уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом училища.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор училища.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом

училища.

5.4. Библиотекарь назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору училища на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору училища.

7.2. 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно по каждому предмету;
- максимальные сроки пользования документами— учебный год
- на период летних каникул выдается только программа по фортепиано.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характера

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.