

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«МССУОР № 4
им. А.Я. Гомельского»
Москомспорта
от «__» _____ 2017г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А. Я. Гомельского» Москомспорта**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 01 от 29.08.2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Основные функции	4
4.	Организация деятельности библиотеки	7
5.	Управление, штаты	9
6.	Права и обязанности библиотеки	10
7.	Права и обязанности пользователей библиотеки	11
8.	Порядок принятия и срок действия Положения	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (далее – Училище).

1.2. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О Библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, настоящими «Правилами пользования библиотекой ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского», Уставом образовательного учреждения, Положением об образовательном учреждении, утверждённом директором училища олимпийского резерва, а также Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», размещённым в сети Интернет на сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека, являясь структурным подразделением Училища, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное временное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Училища. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Училища.

1.6. Основными целями работы библиотеки являются цели работы ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского»: формирование общей культуры личности обучающегося. На основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, адаптировать детей к жизни в обществе, к созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, к семье, к окружающей природе, способствование формированию у обучающихся здорового образа жизни.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса новейшими информационными ресурсами на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации личности 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

- а) 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;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», директором Училища утверждён «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение №1). В этом журнале ежемесячно:

- фиксируются результаты сверки фонда библиотеки на предмет нахождения в нём изданий, включённых в «Федеральный список запрещённых материалов». Для этого создаётся специальная комиссия из четырёх человек;

- в случае размещения новых источников в «Федеральном списке запрещённых материалов», библиотекарь обязательно производит их распечатку на бумажном носителе;

- при обнаружении в фонде библиотеки документов, опубликованных в «Федеральном списке запрещённых материалов», составляется акт по форме, утверждённой «Приказом о работе с документами, включёнными в «Федеральный список запрещённых материалов» от 04.03.2016. (приложение № 3);

- запрещённые издания помещаются в закрытый фонд для **немедленного их списания и уничтожения**;
- в фондах библиотеки Училища **строжайше запрещено** хранить документы экстремистского содержания;
- о результатах сверки фонда библиотекарь **обязательно** информирует заместителя директора по учебной работе (приложение № 2);
- б) библиотека создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и 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;
- в) 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;
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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 управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной

культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию подрастающего поколения;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах Училища.

3.4. Организация справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4.1. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей с учётом специфики учебного заведения и запросов читателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, выполнение библиографических справок. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умений в правильном поиске информации.

3.4.2. Консультирование по вопросам по подбору учебных изданий, знакомство родителей с информацией по воспитанию детей.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе во время каникул.

3.7. Содействие педагогическому коллективу ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского» в организации образовательного процесса.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, необходимых современной личности, ведение профориентационной работы для своевременной социализации обучающихся.

3.10. Популяризация литературы посредством индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Способствование повышению квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотекарями региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда и его пополнения.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, справочное и библиографическое обслуживание читателей с учетом специфики училища /спортивная/.

3.21. Библиотека ведет документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей /инвентарную книгу, книгу суммарного учета, тетрадь замены, утерянных читателями и принятых взамен утерянных книг, планы, отчеты, читательские формуляры, акты на поступления и списания литературы, накладные на поступления учебной литературы.

3.22. Библиотека проводит работу с учебной литературой: сбор, выдача учебников по классам, комплектование классов учебниками на учебный год, изучение спроса на учебную литературу.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека училища по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, училище 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;

- 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 олимпийского резерва №4 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 училища олимпийского резерва.

4.6. В целях лучшего обеспечения и рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Училища взаимодействует с Детской библиотекой №49.

4.7. Не допускается использование помещения библиотеки в других целях - только для библиотечной работы.

4.8. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, 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.

4.9. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором образовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.10. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.

4.11. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

4.12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени в день выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (в последний день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в

который библиотека не обслуживает читателей, последний четверг месяца – методический день.

4.13. Классные руководители школы участвуют в процессе приема и выдачи учебников.

Классные руководители:

- выдают учебники обучающимся в начале учебного года и организуют их возврат по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе - следят, чтобы учебники были в хорошем состоянии.

4.14. Деньги, полученные за сданную макулатуру, направляются на комплектование фонда.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки училища осуществляет директор.

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

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

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

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру, а также штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Училища регламентируется уставом самого учебного заведения.

5.8. Работник библиотеки имеет право осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки училища и средне-специального образования училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

5.11. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующим квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5.12. Работа библиотеки, организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5.13. Трудовые отношения регулируются трудовым договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского» имеет право:

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

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать 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 училища, утвержденными директором училища, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

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

6.3. Работник библиотеки обязан:

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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 библиотеки училища;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором училища;

и) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Училища.

7.2. Пользователи библиотеки училища обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 училища 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 училище.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса

производится по графику, утвержденному директором училища 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 библиотекарем;

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

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Училища.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Лист согласования
Положения о библиотеке ГБПОУ «МССУОР № 4
им. А.Я Гомельского» Москомспорта.

Исполнитель:
Библиотекарь

_____ Токарева О.Ф.

Согласовано:
Заместитель директора
по общим вопросам

_____ Парфенова Т.В.

Зам. директора по учебной работе

_____ Широкова М.В.