

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 24 от 31.08.2023г.



ИО АТОПТ
С.А. Карп

Введено в действие с 01.09.2023 года приказом № 99 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ ИО «Ангарского техникума
общественного питания и торговли»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава техникума.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом техникума, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация 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

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

2.1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными

стандартами.

- 2.1.3. Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
- 2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2.1.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей техникума.
 - 2.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.
 - 2.2.2. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.
 - 2.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.
 - 2.2.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
 - 2.2.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
 - 2.2.6. Содействует формированию профессиональных компетенций.
 - 2.2.7. Повышению квалификации.
 - 2.2.8. Проведению аттестации.
 - 2.2.9. Содействует педагогам техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 2.3.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.
 - 2.3.2. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.
- 2.4. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.
- 2.5. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки, электронная библиотека.
- 3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.
 - 3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

- 3.5.1. Удовлетворение запросов пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.
- 3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.8. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотечной книгой обеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книг обеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляристости, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

Электронная библиотека «Академия» - учебный фонд в электронном виде с доступом для педагогов и обучающихся.

4.4. Общие принципы и порядок комплектования

4.4.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации.

4.4.2. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.3. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малопользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Для записи в библиотеку техникума пользователи обязаны предоставить удостоверение личности или студенческий билет на основании которого заполняется формуляр читателя.

5.2. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.3 Пользователи библиотеки имеют право:

— Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

— Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

— Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

— Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

— Продлевать срок пользования печатными изданиями.

— Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием

— Получать доступ к электронной библиотеке

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

— Соблюдать правила пользования библиотекой.

— Бережно относиться к печатным изданиям на различных посетителях, оборудованию, инвентарю.

— При получении любых видов литературы в библиотеке читатели должны просмотреть ее и в случае обнаружения, каких-либо дефектов сообщать библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу литературы несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

— Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу литературы, обязаны заменить ее такими же изданиями (копиями) либо признанными библиотекой равноценными изданиями.

— В случае невозможности замены они обязаны возместить рыночную стоимость издания.

— Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

— Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме.