



**Министерство спорта Российской Федерации
(МИНСПОРТ РОССИИ)**



Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
**«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»
(ФГБУ ПОО «БГУОР»)**

11.01.2021

№ 8-п

**Об утверждении Положения о библиотеке
Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

В соответствии со статьями 18, 26, 29, 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о библиотеке Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (прилагается).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (Моисеев А.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Училища.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Моисеев А.Н.).

Директор

А.А. Солонкин

**Приложение к
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 11.01.2021 № 8-п**

**Положение
о библиотеке
Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

I. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Учреждение), центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели деятельности:

- формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Минспорта России и исполнительных органов Брянской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда.

II. Основные задачи

2.1. Задачи библиотеки:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающиеся и педагогические работники, далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии 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

3.1. Для реализации основных задач библиотеки, Учреждение:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации и работы педагогов, лучших работ и рефератов студентов и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека 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;

- 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 и студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся и студентов;
- 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 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 Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по охране труда;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.4. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Структура.

Материально-хозяйственное обеспечение библиотеки

5.1. В составе библиотеки имеются: книгохранилище, абонемент, читальный зал, компьютерный блок.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Библиотекарь несет ответственность перед студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором. Трудовые обязанности библиотекаря определяются трудовым договором.

5.3. Библиотекарь назначается приказом директора.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе на утверждение отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Штатным расписанием в соответствии с действующими нормативными актами.

5.6. Ответственность за сохранность книжных фондов несет библиотекарь в соответствии с действующим законодательством.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь 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 Учреждения и настоящем положении;

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, по согласованию с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

з) осуществлять педагогическую деятельность.

6.2. Библиотекарь 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, 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 библиотеки в соответствии с потребностями пользователей;

з) отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

и) в соответствии со ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях недопущения комплектования библиотеки изданиями экстремистского содержания, ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Результаты сверки отражать в акте с записью в Журнале сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

к) в целях недопущения комплектования библиотечного фонда изданиями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов, поддерживать список в актуальном состоянии путем его обновления, в случае внесения Минюстом России изменений в Федеральный список экстремистских материалов.

л) вести Журнал сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

м) иметь в наличии и хранить в общедоступном месте Федеральный список экстремистских материалов.

VII. 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, 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;

7.2. 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 расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);
- 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 Учреждении в части наличия задолженности по предоставленным библиотечным ресурсам.