

**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья»**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

от 11 января 2016 г. № 27-ао

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеки

г. Ессентуки
Ставропольский край
2016 год

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, настоящим положением и Правилами пользования библиотекой учреждения.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижении общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека, относится к отделению учебно-профессиональной реабилитации, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников учреждения, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учащихся.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники, сети Интернет.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- кассет.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.11. Повышение 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. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.

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.

4. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор 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.

4.3. Директор гимназии делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заведующему отделением учебно-профессиональной реабилитации.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором библиотекарю (сохранность, комплектование).

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

4.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором гимназии. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение

внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Библиотечные работники должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны следовать Уставу и Положению об Учреждении.

5. Права, обязанность, ответственность

Библиотекарь имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. На доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу учреждения и его структурных подразделений.

5.6. На поддержку со стороны администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

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

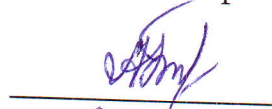
Библиотечные работники несут ответственность за:

5.11. Соблюдение должностных обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором учреждения.

5.12. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

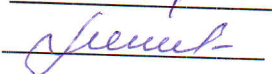
5.13. Сохранность библиотечного фонда.

Старший методист



А.А. Беляева

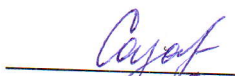
Библиотекарь



М.М. Мелкоева

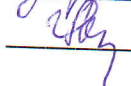
Согласовано:

Юрисконсульт



Е.А. Сазанова

Заведующий отделением УПР



И.А. Мирощниченко