


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»  
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Советом Училища  
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»  
Протокол № 3 от «27» августа 2019 г.  
Председатель Совета Училища

 /Н.В. Володина/

  
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»  
Директор  
Е.В. Тряпичников  
Приказ № 254 от «06» сентября 2019 г.



## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Уставом ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Училище);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области и локальными нормативными актами Училища.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Училища участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и исполнительных органов Нижегородской области, уставом Училища, локальными нормативными актами Училища.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Училища: организация оптимального учебно-воспитательного процесса на основе лично-ориентированного подхода с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Училища.

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

1.7. С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о библиотеке, утвержденное директором Училища 10.11.2015 года.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение обучающихся учебной литературой;
- б) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Училища на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Училища, в том числе:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - совместно с другими структурными подразделениями Училища пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Училище (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры, указатели и т.п.;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
  - 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 детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека по своей структуре делится на:

- читальный зал (совмещен с абонементом);
- книгохранилище для учебного фонда;
- отдел методической литературы по предметам и
- отдел художественной литературы.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, Училище обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 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, учебными изданиями по профессиональным образовательным программам, определенным Училищем, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Училища в соответствии с уставом Училища.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Училища.

#### **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-спортивной работе, директором Училища, обучающимися, за организацию и

результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Училища.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Училища.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Заведующий библиотекой 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 настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке массовые мероприятия, библиотечные уроки, лектории 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 и по согласованию с администрацией Училища определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) быть представленными к различным формам поощрения;

е) участвовать в управлении Училищем в порядке, определяемом Уставом и локальными нормативными актами Училища;

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

6.2. Заведующий библиотекой 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 учебников, реализуемыми профессиональными образовательными программами, предпрофессиональными программами в области физической культуры и спорта, интересами, потребностями и запросами учащихся, студентов и работников Училища;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать установленный режим работы библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед заведующим учебной частью общего образования;

и) с целью реализации основных задач и функций, прав и обязанностей подготавливать и представлять через заведующего учебной частью общего образования локальные нормативные акты и распорядительные акты Училища в своей сфере деятельности;

й) повышать свою 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, помощь в работе при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему учебной частью общего образования.

#### 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 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 заведующего библиотекой. 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 школьной 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.

## 8. Порядок пользования библиотекой

### 8.1. Общие положения

а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, группы, педагогических и иных работников Училища - в индивидуальном порядке по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврата.

### 8.2. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

#### 8.3. 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.

#### 8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером с доступом к сети Интернет производится в соответствии с Правилами пользования сетью Интернет при обязательном ознакомлении и согласии лица, допускаемого к пользованию сетью Интернет в Училище с данными Правилами.

б) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

в) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

## **9. Взаимодействие**

Библиотека в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам организации и обеспечения деятельности в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями, в том числе, но не исключительно:

- с учебной частью, отделом спортивной подготовки и методического обеспечения по вопросам формирования библиотечно-информационного фонда Училища, координации учебно-методической работы;

- с финансово-экономическим отделом, кадровыми и юридическими работниками Училища по вопросам формирования штата, совместной подготовки текущей и отчетной документации и финансовым вопросам.