

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 30.08.2022 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Приказ от 30.08.2022 № 109/11

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является Положением о библиотеке в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение).

1.3. Библиотека Учреждения обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.4. Деятельность библиотеки и обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

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

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в Учреждении;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную - содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного

процесса в Учреждении.

- информационную - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других работников Учреждения с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- культурную - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую - содействие проведению свободного времени обучающихся.

4. 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 Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Учреждения, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем и директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками Учреждение взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Санкт-Петербурга и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает педагог-

библиотекарь самостоятельно.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается директором Учреждения.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, по согласованию с Советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Учреждения;
- повышать квалификацию.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников Учреждения в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам обучающихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет (в том числе с использованием электронных средств), участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного

книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками;
- организовывать межбиблиотечный обмен;
- оформлять подписку Учреждения на периодические издания, контролировать их доставку;
- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.