

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол заседания № 1  
от «20» 08 2023 г.

Утверждено приказом  
генерального директора БП ОУ ОО  
«Училище олимпийского резерва»  
от «28» 08 2023 г. № 31-08-19



## Положение 04.01/39

**«О библиотеке  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Орловской области  
«Училище олимпийского резерва»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее – Учреждение) определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

➤ Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. От 02.07.2021г.) ч.1ст.30, ч.6ст.28, ч.2ст.66;

➤ Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.);

➤ Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 01.07.2021г.) ч.1ст.13;

➤ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (ред. 11.06.2021г.) ст.14;

➤ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального учреждения;

➤ Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека является одним из структурных подразделений Учреждения, обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Учреждения, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6.Координация деятельности с подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

Библиотека Учреждения:

3.1.Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2.Обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- бесплатно: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки.

3.3.Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4.Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.6.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.7.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами; производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.10.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12.Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеке и изучения читательских интересов.

3.13.Принимает участие в системе повышения квалификации работников.

3.14.Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями, принимает участие в работе методических объединений региона; взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

4.2.Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией,

за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете.

Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Учреждения.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Права библиотеки:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий,

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.1.5. Определять условия использования библиотечных фондов физическими лицами.

5.1.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения.

5.1.7. Представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Повышать квалификацию.

5.1.9. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.10. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, Уставом или с локальными нормативными актами Учреждения, структурным подразделением которого является библиотека.

5.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству

## 5.2. Обязанности библиотеки:

5.2.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с Порядком пользования библиотекой (Приложение 1).

5.2.2. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания.

5.2.3. Библиотека должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

5.2.4. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

5.2.5. Библиотека обязана формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.6. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

– по мере поступления литературы (других материалов) проводить проверку фонда библиотеки на предмет наличия или отсутствия материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

– при обнаружении указанных материалов – исключать их из фонда библиотеки в установленном порядке;

– не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

## 5.3. Ответственность библиотеки:

5.3.1. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.3.2. Библиотекарь может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.