

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГОУ СПО «УОР»

*Г.П. Наривончик*  
Г.П. Наривончик

«15» сентября 2019 г.

## **Положение о библиотеке ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» и рекомендуется к практическому применению.
- 1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением училища, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными документами Министерства просвещения, рекомендациями методического объединения библиотекарей учреждений начального и среднего профессионального образования, а также настоящим Положением.
- 1.4. Общее методическое руководство библиотекой училища независимо от ведомственной подчиненности осуществляют методическое объединение библиотекарей УНСПО и научная библиотека ПГУ им. Т.Г. Шевченко.
- 1.5. Библиотека обслуживает учащихся, преподавателей и сотрудников училища в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые составляются на основании Типовых правил библиотекой УНСПО.
- 1.6. Библиотека имеет штамп с обозначением ее наименования.
- 1.7. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой, не допускаются.

### **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам.
  - 2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса.
  - 2.1.2. Развитие потребности в самообразовании путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем училища и информационными потребностями читателей. Организация справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде библиотеки. Обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие умений пользоваться книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями училища, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств.
- 2.6. Совершенствование традиционных и освоение библиотечных технологий. Расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Библиотека оказывает читателям основные библиотечные услуги:
  - 3.1.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
  - 3.1.2. Ведет тематические картотеки, каталоги, составляет библиографические справки, изучает читательские интересы.
- 3.2. Предоставляет дополнительные платные услуги (выдачу учебников) согласно действующим нормативно-правовым документам.
- 3.3. Проводит воспитательную работу, используя библиотечные формы работы.
- 3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем училища и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.5. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда.
- 3.6. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной, профессиональной культуры и компьютерной грамотности.
- 3.7. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями училища.

### **4. Управление. Структура. Штаты**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» и является членом педагогического совета. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором училища в соответствии с типовыми штатами.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов училища.
- 4.5. Размеры заработной платы труда, включая доплаты и надбавки к окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.6. Администрация училища обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, библиотечной техникой в соответствии с действующими нормами.
- 4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
- 4.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Типовых правил пользования библиотекой УНСПО с учетом конкретных условий и утверждаются директором.
- 4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается традиционно о своей работе в установленном порядке.
- 4.10. Библиотечные работники подлежат аттестации согласно порядку, установленному соответствующими нормативными актами.

### **5. Права и обязанности библиотечных работников**

- 5.1. Библиотечные работники имеют право:

- 5.1.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы училища. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.2. На создание необходимых условий для самообразования, на участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационного обслуживания читателей.
- 5.1.3. Представлять училище в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе общественных организаций.
- 5.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками организациями.
- 5.1.5. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- 5.1.6. Вносить предложения на представление сотрудников к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.
- 5.2. *Библиотечные работники обязаны:*
  - 5.2.1. Информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услугах.
  - 5.2.2. Предоставлять читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
  - 5.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развить и поощрять интерес к книгам.
  - 5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание путем внедрения компьютеризации и передовой технологии.
  - 5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, предоставлению в их пользование каталогов, картотек, организации книжных выставок, библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий.
  - 5.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии с установленными правилами.
  - 5.2.7. Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.
  - 5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
  - 5.2.9. Отчитываться традиционно о своей деятельности перед Советом училища.

## **6. Библиотечные работники несут ответственность**

- 6.1. Сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
- 6.2. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде.
- 6.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующими нормативно-правовыми документами.
- 6.4. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.