

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва №2 (техникум)»

«ПРИНЯТО»

На заседании Педагогического
совета ГБОУ СПО
«СПб УОР №2 (техникум)»
Протокол №1
от «29» августа 2017 год

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 484
от «31» августа 2017 год
Директор ГБОУ СПО «УОР №2
(техникум)»

Г.Е. Курова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»**

Санкт-Петербург
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва №2(техникум)» (далее - ОУ).

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности ОУ в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека располагает фондом литературы, который бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам ОУ на основании статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.6. Порядок формирования и работы с фондом учебной литературы определяется Положением о фонде учебной литературы.

2. Задачи библиотеки образовательной организации

2.1. Обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др..

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования;

2.4. Обучение пользованию книгой и другими библиотечно-информационными ресурсами носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с читателями.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство - заведующий библиотекой.

3.3. Заведующий библиотекой выполняет следующие задачи:

- разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы: Инструкции по охране труда; Положение о библиотеке; правила пользования библиотекой; Годовой план работы библиотеки; График работы библиотеки и другую отчетную документацию.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами ОУ;
- комплекзует библиотечный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой и периодическими изданиями для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой и периодическими изданиями для учителей;
- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвует в работе библиотечно-информационных объединений города и района;
- исключает из библиотечного фонда литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

3.4. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и Правилами внутреннего распорядка ОУ.

3.5. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.