

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 03.04.2023 № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 03.04.2023 № 133

Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»

_____ О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21-1

**Положение о библиотеке
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия индустрии красоты «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение) и иными нормативно-правовыми документами РФ регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Образовательного учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Образовательного учреждения.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников Образовательного учреждения.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических и иных работников Образовательного учреждения (далее – пользователей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD, DVD-диски и др.).

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Образовательного учреждения и информационными потребностями пользователя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Образовательного учреждения, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Образовательного учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и

- воспитания;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется руководителю Образовательного учреждения и может являться членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Образовательного 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. Правила пользования библиотекой утверждаются директором Образовательного учреждения.

4.5. Библиотека ведет документацию и отчитывается в своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и настоящем Положении.

5.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.3. Знакомиться с учебным планом и образовательными программами Образовательного учреждения. Получать от структурных подразделений Образовательного учреждения материалы и сведения, необходимые для

решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять Образовательное учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательстве порядке.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.

5.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов, вести необходимый учет и отчетность.

5.2.4. Формировать фонды.

5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.8. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы бухгалтеру.

5.2.9. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

5.2.10. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном

зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

6.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

6.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.