

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете  
Протокол № 29 от 25.01.2019 г.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директора  
№ 23 от 25 января 2019 г.



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60 ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Профессионального училища с. Чумай р-на Тараклия

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о библиотеке Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия разработано в соответствии с статьей 128 Кодексом Республики Молдова об образовании № 152/2014. и Законом о библиотеках № 160 от 20.07.2017 ст.11 и регламентирует деятельность библиотеки

1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями РМ, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры, личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, педагогических работников и иных сотрудников Профессионального училища с.Чумай. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Библиотека Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия обеспечивают формирование информационной культуры учащихся, педагогических и исследовательских кадров, непедагогического и вспомогательного персонала путем предоставления услуг формального, неформального и информального образования.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА С,ЧУМАЙ**

3.1. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

- a) содействует развитию открытого и инклюзивного общества;
- b) обеспечивает доступ к информации, информационным технологиям и другим ресурсам;
- c) осваивает культурное наследие и содействует плюрализму культур;
- d) содействует продвижению грамотности и информационной культуры, чтения и неформального образования;
- e) служит дискуссионной и коммуникативной площадкой для мероприятий гражданской направленности;
- f) предоставляет услуги согласно потребностям всему сообществу в соответствии с собственным положением об организации и функционировании;
- g) предоставляет равный и недискриминационный доступ к библиотечным услугам для всех членов сообщества независимо от пола, возраста, этнической принадлежности и ограничения возможностей;
- h) содействует при помощи специальных средств образовательному, воспитательному и исследовательскому процессу;

i) собирает, обрабатывает, хранит, управляет и распространяет документы библиотеки.

(2) Библиотека может выполнять и другие функции, установленные типовым положением об организации и функционировании библиотек, а также собственным положением об организации и функционировании.

### **3.2. Основные направления работы библиотеки:**

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в учебно-воспитательном процессе.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей училища в соответствии с учебными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.2.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.

3.2.4. Ведение справочной деятельности и картотеки. Информационное библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.2.6. Библиотечное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.2.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин КВН).

3.2.9. Повышение квалификации, участие в районных МО библиотекарей.

3.2.10. Обеспечение соответствующего санитарного режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.2.11. Участие в работе методических объединений.

3.2.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.2.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.2.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в подсобном помещении.

3.2.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Профессионального училища с. Чумай.

4.3. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором училища.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы училища и утверждается директором.

4.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

##### **5.1. Библиотека имеет право:**

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно приказа директора училища и нормативной базы.

##### **5.2. Библиотечный работник имеют право:**

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к учебным программам, учебным планам, планам работы училища.

##### **5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:**

5.3.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом РМ и коллективным договором.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном современным законодательством.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

##### **6.1. Права пользователей**

6.1.1. Библиотека гарантирует каждому пользователю право на информацию путем обеспечения доступа ко всем видам и типам имеющихся в библиотеках документов, а также к локальным, национальным и международным информационным сетям в соответствии с международными конвенциями, стороной которых является Республика Молдова.

6.1.2. Библиотека обеспечивает право пользователя на конфиденциальность запрашиваемой информации при использовании библиотечных услуг и имеющихся в распоряжении библиотеки персональных данных пользователя.

6.1.3. Доступ пользователя к библиотечным услугам и фондам осуществляется согласно положению об организации и функционировании библиотеки, разработанному в соответствии с законоположениями об основных правах и свободах человека, сохранности национального движимого культурного наследия, авторском праве и смежных правах.

(4) Библиотека обеспечивает физический доступ и организует специальные услуги для социализации лиц с ограниченными возможностями.

## **6.2 Обязанности пользователей**

6.2.1. Пользователь обязан соблюдать положение о внутреннем распорядке библиотеки и правила, обеспечивающие сохранность выданных документов.

6.2.2. Библиотека обязана предоставлять в распоряжение пользователя положение о внутреннем распорядке библиотеки.

6.2.3. Порча или утеря документов, библиотечного оборудования пользователем, несвоевременный возврат выданных документов наказываются в соответствии с положением об организации и функционировании библиотеки.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Библиотека может прекратить свою деятельность только по решению АС или МОК и ИРМ