

30

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

ПРИКАЗ

30 декабря 2014 г.

№ 126

г. Добрянка

**Об утверждении Положения
о библиотеке**

В целях реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке.
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке, утвержденное приказом директора от 30.08.2011 г. № 105.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Шевырину Е.А.

И. о директора



Н. А. Денисова

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
от 30.12.2014 г. № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим организацию работы библиотеки, правила пользования, ответственность читателей и т.д.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Краевого государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева» (далее – техникума), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) в учебно-воспитательном процессе, а так же является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно – методическими материалами Центральной Библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, обеспечивает реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью является:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

2.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

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

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

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

2.2.6. Координация деятельности с подразделениями техникума 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. ФУНКЦИИ

3.1. В области организации:

3.1.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.1.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

17

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы. При поиске пользователем документа из «Федерального списка экстремистских материалов» работник библиотеки предупреждает его об ограничении доступа к документу на основании включения его в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросу списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.1.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами, образовательными программами и на основании ФЗ «О противодействии экстремизму» и ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

3.1.4. 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 Минкультуры России и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов», а также сверка библиотечно-информационных ресурсов с регулярно обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

3.2. В области контроля:

3.2.1. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие с информационными потребностями читателей состава и тематики фонда;

3.2.2. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями с учетом Федерального списка экстремистских материалов и требований ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

3.3. В области исполнения:

3.3.1. Осуществляет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

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

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

3.3.4. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотеке для решения стоящих перед ним задач и исполнения возложенных обязанностей в пределах его компетенции предоставляется право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

4.1.2. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

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

4.1.4. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: план работы и правила пользования библиотекой;

4.2.2. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями;

4.2.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

4.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.4. Размещать информацию о библиотеке и о новых поступлениях книг и журналов на сайте техникума.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется старшему методисту и может являться членом педагогического совета техникума.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

На должность библиотекаря техникума назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

35

5.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Библиотека взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности;

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – *учебный год*;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;

– периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.