

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Кинельский государственный техникум»
(ГБПОУ «КГТ»)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КГТ»

Красношеев В.Н.

08 2018 г

Приказ № 288

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета техникума

" 31 " августа 2018 г.

Протокол № 5

Положение
о библиотеке и правилах пользования ею
ГБПОУ «Кинельский государственный техникум»

г. Кинель, 2018 г.

Положение о библиотеке и правилах пользования ею.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее – ГБПОУ «КГТ»), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»,

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 руководителя ГБПОУ «КГТ», а также настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других участников образовательного процесса ГБПОУ «КГТ».

1.5. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «КГТ», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, практического опыта. Общих и профессиональных компетенций, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с другими подразделениями ГБПОУ «КГТ», интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции.

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного процесса, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в воспитательной работе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.12. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействии с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. Организация и управление деятельностью.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору ГБПОУ «КГТ».

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, выполняет распоряжения и указания заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.2. Работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором ГБПОУ «КГТ».

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГБПОУ «КГТ» в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

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, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора ГБПОУ «КГТ» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.4. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

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

5.1.6. Представлять ГБПОУ «КГТ» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.2. Библиотека несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.2.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ГБПОУ «КГТ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов; продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

6.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.3. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям - специалистам - по документу, удостоверяющему их личность.

6.4. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

6.5. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

6.6. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

6.7. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика; редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

6.8. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 5 лет.

- 6.9. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.
- 6.10. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.
- 6.11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.12. При выбытии из ГБПОУ «КГТ», оформлении отчисления или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, библиотекарь в обходном листе выбывающего делает отметку об отсутствии задолженностей перед библиотекой.