

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Магаданский политехнический
техникум»

Р.А. Федорчук
от « 7 » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке и правилах пользования библиотекой ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» (далее библиотека) является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой: учебной, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012г;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г.;
- Приказом «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г.;
- Настоящим положением.

1.3. Основной целью библиотеки является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4. Библиотека в своей деятельности предоставляет читателям право бесплатного пользования библиотечными услугами и свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогических работников и других сотрудников техникума, удовлетворение разносторонних потребностей в книге, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей.

2.3. Обеспечение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);

- цифровом (CD-диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

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

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде:

- 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.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- открывает доступ читателям к электронным носителям информации;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками.

4. Организация работы библиотеки

4.1. Библиотека является структурным подразделением техникума.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе плана работы техникума.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования политехникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором техникума.

4.7. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Структура и штаты.

Материально - техническое обеспечение библиотеки

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

5.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов.

5.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

5.5. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учреждения СПО с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

5.7. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и др.

6.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

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

6.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба политехникуму, нанесенного читателями.

6.7. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

Библиотекарь имеет право:

- а) на повышение квалификации; в этих целях администрация создает необходимые условия для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на ежегодный отпуск в соответствии с ТК РФ;
- в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека техникума обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом техникума и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) осуществлять проверку наличия актуализированных списков запрещенной к использованию в Российской Федерации литературы;
- д) осуществлять контроль литературы, поступающей в библиотечный фонд техникума, с целью недопущения попадания литературы экстремистского и террористического характера.

7.2. Устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке один раз в месяц. В санитарный день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего помещения.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Права:

8.1. Права пользователей определяются в соответствии со ст. 7 Федерального Закона «О библиотечном деле».

Пользователи библиотеки **имеют право:**

- Стать пользователями библиотеки по предъявлению документа, удостоверяющего их личность (на студентов нового набора дневного отделения, читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в техникум);
- При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст. 7 Федерального Закона ст.26 п.1, ст.28 п. 1,3; ст.361-363,367 Гражданского Кодекса);
- Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

Пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой техникума.

Обязанности:

- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
- 8.3. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой техникума, а также несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Стоимость утраченных испорченных книг, определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 Гражданского кодекса, ст.20 Закона «Об авторском праве и смешанных правах»).
- 8.4. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 8.5. При получении книг тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
- 8.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 8.7. Соблюдать правила поведения в общественных местах.