

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ СПТ
А.А. Якумов
«11» 101 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 11.01.2018 № 11-20/16-П

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке КГБ ПОУ СПТ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (далее – Техникум), участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

1.2. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека Техникума в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти Хабаровского края, решениями органов местного самоуправления, Уставом техникума и настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором Техникума.

1.4. Деятельность библиотеки Техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритетах общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума.

1.6. Техникум несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с

правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающимся и работникам Техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- оснащение современной информационной базой имеющей возможность обеспечивать каждого обучающегося доступом ко всем базам данных и библиотечным фондам, имеющимся в библиотеке, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.
- обеспечение доступа к сети Интернет, электронной почте, электронным учебникам.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей Техникума.

3.2. В библиотеке формируется электронный банк материалов от преподавателей по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который назначается директором Техникума и является членом педагогического совета Техникума.

Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Техникума.

4.2. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума по отделениям и нормативами

по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.5. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет директор в соответствии с Уставом Техникума.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня техникума.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой Техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Библиотекарь техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- г) планово-отчетную документацию.

5.4. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки Техникума регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке Техникума.

- б) определять источники комплектования информационных ресурсов библиотеки техникума;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой Техникума, утвержденными директором;
- д) вносить предложения директору Техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- е) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки Техникума;
- г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать формы обслуживания пользователей;
- е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;
- ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума и его учебных отделений;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- и) повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на

электронных носителях;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума - 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.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений КГБОУ СПО СПТ.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты);

в) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-

гигиеническим требованиям и в соответствии с инструкцией по охране труда для пользователя.

8. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки:

8.1 Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994.

8.2 Федеральный закон «Об образовании в РФ» (2012г.).

8.3 Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

8.4 Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.)

8.5 Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.

8.6 Документы Министерства образования Российской Федерации (2002г.):

- Примерное положение о библиотеке ССУЗ;
- Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ;
- Примерное положение о формировании фонда библиотеки ССУЗ.

Рассмотрено на методическом совете Протокол № 12 от
«11» 01 2018 г.