

УТВЕРЖДЕН

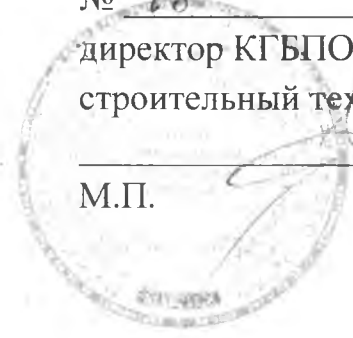
приказом от «23» марта, 2017 года

№ 68

директор КГБПОУ «Шарыповский
строительный техникум»

В.М. Коваль

М.П.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 015-17

Положение об организации работы библиотеки
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Шарыповский строительный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комитета профсоюзной
организации КГБПОУ «Шарыповский
строительный техникум»

от 23 марта, 2017г. № 64

Председатель Н.В. Зяткова

г. Шарыпово 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального учреждения «Шарыповского строительного техникума» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе, действующая на основании пункта 20 части 1 статьи 34 закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 « Об образовании» (ред. от 03.07.2016 г.), Конвенции ООН «О правах ребенка» от 02 сентября 1990г., приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Устава Учреждения.
- 1.2 Библиотека создает условия для реализации гражданам Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатно пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.
- 1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных субъектов РФ, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.
- 1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования библиотекой утвержденными директором Учреждения.
- 1.7 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Библиотечное информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения.
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;

формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации информационно-библиографических процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1 Для реализации основных задач библиотека:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в системе библиотечного абонемента (далее – СБА) библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

- 3.2 Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

- 3.3 Комплектует фонд в соответствии с учебными программами и планами: учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

- 3.4 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

- 3.5 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы; ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

- 3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

- 3.7 Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

- 3.8 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов на основании утвержденного приказа министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.9 Библиотечный работник повышает профессиональные и общекультурные знания через систему повышения квалификации.
- 3.10 Привлекает обучающихся к профилактике немедицинского потребления наркотических и психотропных веществ среди обучающихся.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Учреждения. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.
- 4.2 Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 4.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором Учреждения.
- 4.4 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневного на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - один раз в месяц - санитарного дня, в течение которого читатели не обслуживаются;
 - не менее одного раза в месяц -- методического дня.
- 4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека Учреждения взаимодействует с Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово».

5. Права и ответственность

- 5.1 Библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- повышать квалификацию работника библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Библиотечный работник имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых Учреждением средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск;
- вносить предложения руководителю Учреждения, в том числе надбавок, доплата за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям.

5.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов; несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенным к ее компетентности.

5.4 Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться СБА библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование источники информации;
- продлевать срок пользования;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой Учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать в указанный срок.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательским формуляром;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, - на 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны двух читателей.

6.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по разрешению директора Учреждения и в присутствии библиотекаря;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.