



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о библиотеке ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2018
Редакция № 2

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 24.09.2018 №451/о

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2018

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР Никитова Е.В.		
Экземпляр №1			стр. 1 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи библиотеки	3
3.	Функции библиотеки	4
4.	Организация деятельности библиотеки	5
5.	Управление. Структура и штаты	5
6.	Права и обязанности библиотеки	6
7.	Права, обязанности и ответственность читателей	7
8.	Порядок записи в библиотеку	8
9.	Правила пользования абонементом	8
10.	Правила пользования читальным залом	9
11.	Использование электронной библиотеки	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – библиотека техникума) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОБПОУ Курского государственного техникума технологий и сервиса, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Фонды библиотеки техникума содержат литературу, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами (размещенными на сайте www.biblioclub.ru), на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение методам поиска информации и работы с ней.

2.5. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников техникума (далее – читателей) основными библиотечными услугами.

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:

- обеспечивает использование фонда в условиях открытого доступа читателей;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий, производит исключение из фонда устарелых и ветхих изданий путем списания литературы.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями и мастерами производственного обучения техникума.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

3.9. Принимает участие в организации профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека является структурным подразделением техникума.

4.2. Структура библиотеки техникума включает абонемент, читальный зал и книгохранилище.

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

4.4. Обучающимся, осваивающим основные профессиональные образовательные программы в Курском государственном техникуме технологий и сервиса в пределах федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования техникум обеспечивает библиотеку:

- комплектованием фонда (основной и дополнительной литературой);
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- современной электронно-вычислительной, копировальной и множительной техникой и оргтехникой.

4.6. График работы библиотеки определяется директором техникума.

5. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.1. Назначает заведующего библиотекой директор техникума своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

5.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии со штатным расписанием.

5.3. Библиотека ведет установленную документацию и отчитывается о своей работе.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в техникуме.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами техникума. Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2. Вносить предложения директору техникума, связанные с выбором форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке техникума;

6.3. Изымать и реализовывать документы из библиотечных фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.4. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушавшего настоящее Положение;
- устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу каждого квартала. В санитарный день библиотека с читателями не работает.

6.5. В санитарный день заведующая библиотекой проводит следующие мероприятия:

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

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

7.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники техникума, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

7.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

7.3. При получении книг, других произведений печати, читатели обязаны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

7.4. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

7.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Студенты нового набора очного и заочного отделения записываются в библиотеку организованно - группой.

8.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

9.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый экземпляр расписаться.

9.3. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе техникума. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

9.4. Периодические издания выдаются на дом на очень короткий срок.

9.5. Срок пользования изданиями может быть продлён при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

9.6. Особо спрашиваемые издания, последние экземпляры выдаются на дом с 17.00 на ночь до 8.30 следующего дня, или на выходной день.

9.7. При нарушении настоящих Правил, читатель может быть лишён права пользования библиотекой на срок, установленный работниками библиотеки.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

10.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

10.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

10.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

10.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Электронная библиотека является частью библиотеки техникума и представляет собой комплекс разнородных электронных массивов информации и электронных средств доступа.

11.2. Электронная библиотека обеспечивает оперативное информационное и библиотечное обслуживание студентов и сотрудников техникума, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

11.3. Цели и задачи электронной библиотеки:

- накопление, сохранение и эффективное использование разнообразных коллекций электронных изданий, документов и предоставление пользователям качественно новых возможностей работы с большими объемами информации;

- обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;

- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

11.4. Ответственность и руководство электронной библиотеки:

- руководство работой электронной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой;

- координацию работы электронной библиотеки с подразделениями техникума осуществляет зам. директора по УР;

- ответственность за программную и техническую поддержку

электронной библиотеки несет заместитель директора по учебным и информационно-коммуникационным технологиям.

11.5. Право доступа к Web-серверу в рамках должностных обязанностей имеют:

- заместитель директора по учебным и информационно-коммуникационным технологиям;
- программист.