

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«**Ветлужский** лесоагротехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ «Ветлужский
лесоагротехнический техникум»

Ветлужский район

2017 год

1. Общие положения.

1.1 Правовую основу настоящего положения составляют Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения, Устав ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

1.2. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. 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

1.4. 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.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и других работников учреждения.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение) и информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, 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 техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, 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, расширение базы электронной библиотеки.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других профессиональных образовательных организаций, 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, формирует фонд электронных учебников и иных средств обучения.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, 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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных Фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

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 техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов 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, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Организует внеурочную деятельность обучающихся, проживающих в общежитии техникума.

4. Организация и управление деятельности.

4.1. Организацию работы в библиотеке осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за выполнение правил техники безопасности и охраны труда.

4.2. Работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором техникума.

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

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

5. Права, обязанности и ответственность.

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 техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

5.1.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.1.8. В случае отсутствия необходимых учебных изданий, подходящих по сроку службы и наличии стереотипных изданий более раннего срока выпуска, библиотека имеет право

ходатайствовать перед методическими комиссиями о продлении срока службы стереотипных учебников после соответствующего анализа.

5.2. Библиотека несет ответственность за:

5.2.1 Выполнение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором техникума.

5.2.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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

6.2. 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.

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.

6.3. 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.

6.4. 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 техникума.

6.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) работа с компьютерами библиотеки производится по графику режима работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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

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

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Данное Положение принято Советом
ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»
Протокол №15 от 23.10.2017 года

Председатель Совета техникума
 С.В.Быков

Приложение к Положению о библиотеке ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Правила пользования библиотекой техникума

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум».

1.2 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2 Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Согласно ст. 35, п.1 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся за счет бюджета в пределах ФГОС бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.2. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Обучающимся других учебных заведений и жителям города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

2.4. Читатели обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- Возвращать книги в установленные сроки;
- Не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- Не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Обучающиеся в конце учебного года должны сдать полностью все учебники. Обучающиеся, имеющие задолженность по книгам, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой, пока не сдадут книги.

2.7. При выбытии из техникума, оформлении трудового, академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый обучающийся, преподаватель и другие сотрудники должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читателю категорически воспрещается взятые в библиотеке книги передавать другому лицу.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

2.11. Читатели, допускающие просрочку сдачи литературы в библиотеку, лишаются права пользования библиотекой.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский абонемент как документ, дающий право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в личном абонементе.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский билет. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского билета и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий до утра. Сдана она должна быть до начала занятий следующего дня (до 8ч.10 мин.).
- Художественная литература, произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеурочного чтения в количестве 1 экземпляра на срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на

них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Не подлежат выдаче на дом: редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания, а также последние единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.5. Выдача книг в учебные кабинеты и лаборатории:

- в учебные кабинеты и лаборатории преподавателям выдаются книги только по соответствующей специальности;
- преподаватели сами лично должны приходить за книгами (не посылать студентов за ними) и расписываться в тетради учета выдачи литературы на кабинет, где отмечается дата выдачи, автор, название и количество учебников;
- преподаватель несет ответственность за сохранность и состояние учебников, взятых на кабинет;
- по окончании учебного года все книги, взятые в учебные кабинеты и лаборатории, должны быть возвращены в библиотеку;

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальным залом, как и абонементом библиотеки, могут пользоваться все студенты, преподаватели и сотрудники техникума.

5.2. При заказе изданий в читальный зал читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность.

5.3. Число документов и иных печатных изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал и за пределы библиотеки не выносятся.

5.5. Не разрешается:

- Входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и др. печатными материалами;
- Находиться в помещении библиотеки в верхней одежде;
- Входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- Нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- Заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой в каждом отдельном случае индивидуально.

5.7. При работе в сети Интернет читателям библиотеки запрещено:

- -получать и передавать через сеть информацию, противоречащую Законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- скачивать материалы, не относящиеся к учебному процессу;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения

сотрудника библиотеки и под его контролем.

6. Правила пользования компьютерами

6.1 Компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки, предназначены для доступа читателей к базе данных автоматизированной библиотечно-информационной системы, различным информационным ресурсам библиотеки, индивидуальной работе пользователей библиотеки.

6.2 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только системным администратором/сотрудником библиотеки.

6.3 При работе с компьютерами читателям не разрешается:

- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на данном компьютере, или способствовать этим действиям со стороны других читателей;

- сохранять в базе компьютера свои личные документы, картинки и другие файлы, ежемесячно личные документы (файлы) пользователей из памяти компьютера стираются сотрудником библиотеки. За сохранность каких-либо документов в памяти компьютера сотрудники библиотеки ответственности не несут;

- нарушать тишину, находиться за рабочим местом более двух человек, проносить сумки и пакеты за компьютерный столик, другие предметы и вещи, не предназначенные для работы за компьютером, продукты питания.