

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Тайшетский промышленно-
технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО ТИТТ
О.С.Коробанько

Приказ № 247 от 26.06.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ ИО ТИТТ (далее – техникум).

Библиотека техникума (далее – библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

- 1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом техникума, Положением о библиотеке.
- 1.2. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- 2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых.

3. Основные функции

Библиотека техникума:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате 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.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.4. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; проводит мониторинг печатных изданий, поступающих в техникум, на предмет отсутствия экстремистских материалов в соответствии с федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации, ежемесячно составляет акт о проведении сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов и утверждает его директором техникума.
- 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 и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные издания из библиотечного фондов соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.
- 3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
- 3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.3. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором техникума.

4.5. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

4.6. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Правила 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых техникуму средств и в зависимости от их квалификации;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет ответственность за невыполнение функций, ответственных к её компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Право первоочередности, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники техникума.

6.2. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и других категорий пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством техникума.

6.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

6.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом).

6.5. Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

7. Права, обязанности и ответственность читателей

7.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, предоставленные в электронном и бумажном виде.

7.2. Дополнительные услуги читатель может получить за плату. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатываются и определяются библиотекой и утверждаются директором техникума.

7.3. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой, избираться в её читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

7.4. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора техникума.

7.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре;
- не делать на них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

7.6. Читатель может пользоваться ценными и единичными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

7.7. При получении книг, других произведений печати и иных документов печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-

- либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.
- 7.8. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 7.9. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции.
- 7.10. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями изданий или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати и иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 7.11. Читатель обязан соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Права и обязанности библиотеки

- 8.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке техникума.
- 8.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих правил.
- 8.3. **Библиотека обязана:**
- а) не допускать наличия в библиотечном фонде и распространения экстремистских материалов (в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации), к числу которых относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- б) не допускать наличия в библиотечном фонде информации, запрещенной для распространения среди детей, к числу которой относится информация:
- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
 - способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 - обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к

людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические образы, проводить Дни информации, литературные вечера и др.;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрение передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства техникума;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии положением о библиотеке и установленными правилами.

9. Порядок записи читателей в библиотеку

- 9.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума и иные категории читателей – по паспорту.

- 9.2. Каждому читателю заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- 9.3. При записи читатели должны знакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 9.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
- 9.6. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка техникума.
- 9.7. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.
- 9.8. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания и литература.
- 9.9. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

10. Порядок пользования читальным залом

- 10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемый заведующим библиотекой.
- 10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 10.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса числа выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

11. Примерный перечень дополнительных услуг

- 11.1. Библиотечное обслуживание предприятий и организаций города на договорной основе.
- 11.2. Пользованием интернета для получения дополнительной информации.
- 11.3. Пользованием литературой сверх установленного срока.
- 11.4. Библиографическое обслуживание преподавателей, мастеров производственного обучения по тематике, не связанной с учебным процессом и производственной практикой.
- 11.5. Ксерокопия печатных материалов, утраченных страниц.

Настоящее положение разработано заведующей библиотекой Шевцовой Е.В.