

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Снежинский политехнический техникум имени Н.М. Иванова»

ПРИНЯТО
Советом Снежинского
политехнического техникума
протокол № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Снежинский политехнический техникум имени Н.М. Иванова»

1 Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений политехнического техникума, обеспечивающим учебной, научной справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", Государственными стандартами в области библиотечного дела, библиографии и информации, Манифесом ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994), Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (1999), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Мин. образования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются порядком пользования библиотекой и информационными ресурсами. (Приложение №1)

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Мин. образования

России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек при ЧИРПО.

2. Структура и штаты. Управление. Материально-техническое снабжение

2.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума, в соответствии с рекомендуемыми Мин. образования России нормативами.

2.2. Библиотека политехнического техникума состоит из центральной библиотеки и филиала с единым библиотечным фондом, единым комплектованием, единым учетом.

Фонд центральной библиотеки является основным.

Основой фонда филиала является учебная литература по обучаемым специальностям и общеобразовательным предметам. Остальной фонд филиала формируется из дуплетной литературы основного фонда. Для внутри библиотечного учета и распределения заводится инвентарная книга учета литературы филиала и на отписанную для филиала литературу ставится штамп «Филиал».

Периодические издания для филиала выписываются централизованно. Электронная и справочная литература распределяется между библиотеками в соответствии с профилем обучения.

В центральной библиотеке и филиале имеется абонемент, читальный зал и зал электронных ресурсов.

Читальный зал центральной библиотеки и филиала используется для занятий, проведения информационных и культурно-массовых мероприятий.

Залом электронных ресурсов пользуются преподаватели, сотрудники и учащиеся техникума.

2.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

2.4. Назначение и смещение заведующего библиотекой производятся директором техникума.

2.5. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 5 лет.

2.6. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудника библиотеки.

2.7. На должность библиотекаря назначаются лица по предоставлению заведующего библиотекой и утверждаются директором техникума, имеющие специальное библиотечное образование или общее образование и практический стаж библиотечной работы.

2.8. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10. Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с единым планом учебно-воспитательной работы техникума. План работы библиотеки утверждается директором техникума.

2.11. Директор техникума обеспечивает охрану, содержание, ремонт и уборку помещения.

2.12. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники: обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2.13. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный Совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждается директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

2.14. Состав библиотечного Совета утверждается директором сроком на один учебный год по представлению заведующего библиотекой.

2.15. Заседания проводятся не реже одного раза в семестр.

2.16. На библиотечный Совет возлагается:

- участие в составлении планов работы библиотеки;
- оказание помощи в комплектовании фонда библиотеки;
- просмотр списков литературы, намеченный к исключению из фонда библиотеки;
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой и библиотечной работы с читателями;
- оказание помощи в проведении инвентаризации в библиотеке.

2.17. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Советом о результатах работы.

3. Задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

4.2. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводит устные консультации;

4.3. Предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки иные формы информирования.

4.4. Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы.

4.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.7. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными молодежными организациями.

4.9. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленным порядком пользования библиотекой.

4.10. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

4.14. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5 Права заведующего библиотеки:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и принятие Советом техникума проекты документов: порядок пользования библиотекой, положение «Библиотека», должностные инструкции.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4.Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5.Определять, в соответствии с порядком пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6.Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.8.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.

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

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

6. Ответственность

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки:

Федеральный закон « О библиотечном деле». Принят Государственной Думой 23.11.1994.

Федеральный закон «Об образовании».

Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.

Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994).

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

Письмо Мин.образования России от 23.01.2002.№27-31/11.

Примерное положение о библиотеке учреждения начального профессионального образования.

Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002:

Примерное положение о библиотеке ССУЗ.

Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ.

Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000.

Приказ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002.

Порядок пользования библиотекой, информационными ресурсами ГБОУ СПО (ССУЗ)
«Снежинский политехнический техникум имени Н.М. Иванова»

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования библиотекой ГБОУ СПО (ССУЗ) «Снежинский политехнический техникум имени Н.М. Иванова» (далее библиотека) разработан в соответствии с Примерным положением о библиотеке ССУЗ, и Примерными правилами пользования библиотекой ССУЗ, на основании Положения о библиотеке ГБОУ СПО (ССУЗ) «Снежинский политехнический техникум имени Н.М.Иванова».

1.2. Порядок пользования библиотекой является документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Порядок пользования библиотекой утверждается директором техникума.

1.4. Право бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники техникума (далее пользователи). Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством техникума.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:
центральная библиотека (учебный корпус №1), филиал (учебный корпус №2), и имеющиеся в них фонды
- учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научно-популярной и методической литературы;
- книги, периодические издания (газеты, журналы), электронные учебники;
- справочно-библиографический аппарат: систематический каталог, картотеки.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:
- на абонементе (выдача учебников, книг, других печатных изданий на дом);
- в читальном зале (пользователи работают с книгами, учебниками, периодическими изданиями, которые не выдаются на дом).
- в зале электронных ресурсов (работа с информацией на электронных носителях).

1.7. Режим работы библиотеки: Центральная библиотека (учебный корпус №1) работает ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресения. Обеденный перерыв с 12. до 13.00. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

Филиал библиотеки (учебный корпус №2) работает ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме субботы и воскресения. Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 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;
- пользоваться залом электронных ресурсов для получения информационных услуг;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования электронные носители;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в её читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.2. Пользователи обязаны:

Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы пользователи 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.

2.4. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию, при этом должна отсутствовать книжная задолженность. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи 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.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение печатных изданий и электронных носителей, обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных книг, учебников определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Положением о библиотеке техникума и Порядком пользования библиотекой.

3.2. Работники библиотеки в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, учебников и электронных носителей;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, учебников и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить мероприятия для обучающихся;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства техникума;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Положением о библиотеке и установленным Порядком пользования библиотекой.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1.Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке при наличии ученического билета; преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники техникума - по паспорту и списку о зачислении в штат сотрудников.

4.2.На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум

4.2.Для каждого пользователя заводится читательский формуляр установленного образца, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3.При записи пользователь знакомится с Порядком пользования библиотекой и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4.Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных изданий и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.Порядок пользования абонементом

5.1.При получении на дом книг, учебников, других печатных изданий, пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2.Выдача учебников:

- Комплект учебников выдаётся на кабинет и записывается преподавателям и мастерам производственного обучения на их индивидуальный читательский формуляр, сроком на один учебный год. За три дня до завершения учебного процесса комплект учебников должен быть возвращён в библиотеку.

- При выдаче всего комплекта учебников один обязательный экземпляр остаётся в читальном зале библиотеки.

- После выдачи комплекта учебников, оставшиеся экземпляры выдаются обучающимся на дом. Срок пользования учебником устанавливает

сотрудник библиотеки (зависит от количества экземпляров и от спроса на учебник со стороны других пользователей).

5.3. Выдача книг, периодических изданий, электронных учебников и других источников информации.

- книги выдаются пользователям сроком на 15 дней;

- книги для учебного процесса выдаются преподавателям и мастерам производственного обучения на более длительный срок;

- книги для учебного процесса обучающимся выдаётся на срок, установленный библиотекарем;

- периодические издания выдаются на дом только преподавателям и мастерам производственного обучения, сроком не более 3 дней;

- на дом пользователям выдаётся только копия электронного учебника, срок пользования которой устанавливает библиотекарь.

5.4. Преподаватели, мастера производственного обучения, обучающиеся 1 и 2 курсов, обязаны сдать все библиотечные книги, учебники и иные носители информации за три дня до завершения учебного процесса.

5.5. Выбывающие из библиотеки пользователи (выпускники СПТ, увольняющиеся из СПТ сотрудники) обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет

При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные во временное пользование из других библиотек, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами. Запрещено посещать библиотеку 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.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Порядок пользования залом электронных ресурсов

7.1. Для пользования залом электронных ресурсов пользователи предъявляют студенческий билет.

7.2. Преподаватели и сотрудники пользуются залом электронных ресурсов на основании списков о зачислении в штат техникума.

7.3. Пользователи имеют право:

- пользоваться электронными ресурсами библиотеки;
- просматривать информацию на печатных носителях из фонда библиотеки;
- просматривать электронный каталог библиотеки;
- просматривать информационные ресурсы в глобальной сети Интернет;
- получать консультационную помощь в поиске.

7.4 Читатели обязаны

- бережно относиться к используемой технике;
- при получении электронного носителя осмотреть его и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом, т.к. ответственность за порчу несет читатель, бравший его последний.

8. Порядок пользования литературой в других пунктах

8.1. Обслуживание читателей в библиотеке филиала техникума производится согласно настоящему Порядку пользования библиотекой, информационными ресурсами.

8.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по порядку пользования читальным залом библиотеки.

Порядок пользования библиотекой разработан в соответствии с Положением о библиотеке Снежинского политехнического техникума, Примерным положением о библиотеке ССУЗ и Примерными правилами пользования библиотекой ССУЗ.

Составила:
заведующая библиотекой
_____ Н.И Дятлова