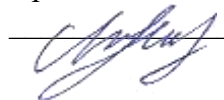


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения

Протокол № 6 от 16.03.2016

Председатель Совета Учреждения

 В. К. Лунякин



Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

 И.М. Ширяев

17» марта 2016 г.

Локальный акт № 1.18

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки, порядок обеспечения обучающихся учебной, учебно-методической, справочной литературой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря» (далее - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», Колледж, Учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС СПО и ФГОС среднего общего образования;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ(ред. От 02.07.2013г.);
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением;
- Федеральный список экстремистских материалов;
- Уставом Колледжа.

1.4. Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение обучающихся и работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» необходимой учебной и методической литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1.5. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, профессиональными образовательными программами, информационными потребностями читателей, с учетом федерального списка экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов 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 в соответствии с вышеуказанными нормами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

Библиотека ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- с использованием сети Интернет в читальном зале, а также доступом к электронным учебникам, электронным лекциям;
- с использованием библиотечных фондов МБА.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в рамках учебно-воспитательной работы Колледжа списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает бесплатно учебную литературу, журналы и др. печатную литературу и иные документы во временное пользование;

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

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

3.5. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе с учетом региональных и этнокультурных особенностей Ростовской области и Федерального списка экстремистских материалов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки структуры библиотечного фонда.

Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует).

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Списывает из фонда ветхие и устаревшие издания.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Структура и управление

4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий (при отсутствии должности в штатном расписании - библиотекарь), который назначается приказом директора Колледжа, является членом Педагогического совета.

4.2. Заведующий (библиотекарь) несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем Колледжа в соответствии с нормативами, рекомендуемыми Минобразования России.

4.5. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

4.6. Администрация ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» обязана обеспечить библиотеку необходимыми помещениями, благоустроенными и оборудованными в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, в том числе персональными компьютерами, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.7. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки;

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.7. Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. Обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- участвовать в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Библиотекарь (заведующий библиотекой) ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета Колледжа.

6.5. Библиотекарь (заведующий библиотекой) несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и санитарных условий.

6.6. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг

7.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

7.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.

Приложение 1.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Права, обязанности и ответственность читателя***Читатели вправе:***

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- при получении книг или других материалов, тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю, имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы;

Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

3.Права и обязанности библиотеки

3.1.Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

3.2. Библиотека имеет право:

- отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила;
- ходатайствовать о поощрении читательского актива.

4.Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)». Сторонний читатель – удостоверение личности.

4.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

5.Правила пользования абонементом

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

5.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.

5.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

5.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

5.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания их фондов библиотеки.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

6.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

6.3. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

6.4. Доступ к ресурсам сети Интернет разрешено только в учебных целях.