


МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического Совета



03.09.2018

А.П. Москвитин



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НХТК


03.09.2018

А.П. Москвитин

ПОЛОЖЕНИЕ

03.09.2018 № 74

О библиотеке

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с *Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ (в ред. 02.07.2013 N 185-ФЗ)*, *Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, Федеральным законом «О библиотечном деле», Основ законодательства РФ о культуре, Манифестом ЮНЕСКО о публичных библиотеках 1994 года, Резолюции о роли библиотек в современном обществе 1998 г., Постановлением Правительства РФ от 24.07.1997 N 950, Модельным библиотечным кодексом для государств - участников СНГ (принят Постановлением N 7-15 от 17 февраля 1996, Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Уставом Государственное профессиональное образовательное учреждение «Невинномысский химико-технологический колледж» (далее по тексту – Колледж) и регулирует деятельность библиотеки Колледжа.*

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

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

1.11. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

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

1.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, 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 Колледжа, 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.
- 2.7. Развитие информационных технологий в библиотеках.
- 2.8. Создание библиотечного онлайн-центра для внутреннего пользования, создание сводного каталога учебных пособий и других книжных изданий, в том числе, электронных пособий, в библиотеке Колледжа.
- 2.9. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечения доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Колледжа.
- 2.10. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела, переход на корпоративные технологии.
- 2.11. Развитие партнерства, современных моделей и технологий управления библиотеками.
- 2.12. Участие в формировании общей системы сетевого обучения.
- 2.13. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Библиотека 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 литературе;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
 - 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.

- 3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, 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, режим хранения, регистрацию в соответствии с *Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»*. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Предоставляет и контролирует доступ работников и обучающихся к информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации.
- 3.14. Библиотека отвечает за организацию рабочего места в библиотеке для лиц с ОВЗ и инвалидов в целях доступа информационным системам, поисковым системам, базам данных в Организации и при необходимости участия в текущей, промежуточной аттестации в форме тестирования.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Правила пользования библиотекой образовательной организации регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей образовательной организации, права и обязанности библиотеки и читателя.

4.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке образовательной организации и Уставом Колледжа.

4.3. Читатели библиотеки образовательной организации имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале, в методических кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

4.4. Пользователям библиотеки не разрешается:

- 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;
- пользоваться мобильными телефонами и устройствами.

4.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;
- в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю имеющуюся у них литературу.

4.6. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;

- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.8. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

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

4.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- обеспечить электронный доступ к информационным ресурсам для работников и обучающихся, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;

- осуществлять учет, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.5. Учебно-методическая литература выдается пользователям на учебный год, художественная литература – на 14 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.6. Не выдаются на дом контрольные экземпляры изданий, хранящихся в фонде библиотеки.

5.7. Издания для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурного студента группы. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несет преподаватель и дежурный студент.

5.8. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.9. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.10. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.11. Сеть Интернет используется исключительно в целях учебного процесса.

ГЛАВА 6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и может являться членом Педагогического Совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

6.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

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

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

ГЛАВА 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

7.5. Представлять Колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

7.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

7.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.