

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения (среднее специальное учебное заведение) «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – техникум), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Данное Положение составлено на основе:

- Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
- Закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (ред. от 02.07.2013);
- Устава техникума.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями техникума: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора техникума.

1.6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, сотрудников техникума, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования различных библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодических изданий); электронном носителе; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:
 - комплектует фонд учебными, отраслевыми, производственными, педагогическими, справочными, методическими, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и др.;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели литературы и т.п.);
 - обеспечивает информирование читателей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - обеспечивает всех пользователей библиотечными и информационными ресурсами;
 - предоставляет полную информацию о библиотечных ресурсах, информирует о новых поступлениях литературы;
 - способствует формированию и развитию информационной культуры (поиск необходимой информации и ее использование, умение ориентироваться в других поисковых информационных системах);
 - осуществляет выдачу во временное пользование учебной, профессиональной и иной литературы, периодических изданий и др.;
 - осуществляет комплектование учебной и производственной литературой в соответствии с планами и программами техникума.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание инженерно - педагогических работников техникума.

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации инженерно - педагогических работников техникума
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

IV. Организация деятельности

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условия для деятельности библиотеки несет директор техникума.

4.6. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума:

- два часа рабочего времени ежедневно - выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не проводится;
- не менее одного раза в месяц – методический день.

V. Управление. Штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором техникума, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами техникума и положениями о библиотеке;
- проводить в установленном порядке библиотечно-библиографических знаний, мероприятия и уроки информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- исключать из фондов литературу и документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов, в работе предметно-цикловых комиссий, конференциях, совещаниях и семинарах.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить всем участникам образовательного процесса возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию справочно-библиографического аппарата (фондов и каталогов);

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность информационно-библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, инженерно-педагогических и иных работников техникума – в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.5. Максимальные сроки пользования документами;

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующим библиотекой и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

Рассмотрено и принято на педагогическом совете

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2013 г.

Лист согласования

1. Юрисконсульт

(подпись)

/ /

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

2. Заместитель директора по научно-методической работе

(подпись)

/Шапкина Г. И./

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

3. Заведующий библиотекой

(подпись)

/Шкарина Е. П./

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

