



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Утверждено приказом директора от 12.02.2014 № 6

Красноярск 2014



СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Основные задачи	3
III	Основные функции	3
IV	Организация деятельности библиотеки	4
V	Управление. Штаты	5
VI	Права и обязанности библиотеки	6
VII	Права и обязанности пользователей библиотеки	7
VIII	Порядок пользования библиотекой	7
IX	Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки	8
X	Порядок и условия доступа к библиотечным фондам учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками учреждения	8



І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.11.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. №14-51-70/13;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 09.02.2011 г. №АП-105/07;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Устава краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности».

1.2. Положения о библиотеке краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности» (далее – Учреждение), является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех пользователей библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, располагающее организованным фондом документов.

ІІ ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются.

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся, а также сторонним пользователям — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ІІІ ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека.

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:



- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и сторонних пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений);

3.1.5. Осуществляет обслуживание сторонних пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Учреждения, на общих основаниях.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах библиотеки техникума.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;



Положение о библиотеке

ПСП-А-3.1.4/6-2014

- 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 нормами и правилами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.8. Режим работы библиотеки определяется согласно правил внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

- правила пользования библиотекой;

- положение о платных услугах библиотеки;

- планово-отчетную документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.



5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении;
- проводить в установленном порядке уроки и/или кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат работникам библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Учреждения и Положению о платных услугах библиотеки, утвержденному директором Учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 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 Учреждении.

VIII ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится на основании приказ директора о зачислении в индивидуальном порядке.

8.2. Запись педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся и сторонних пользователей старше 14 лет осуществляется по паспорту.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.



8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.6. Порядок пользования абонементом библиотеки:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно, учебная литература не более двадцати экземпляров;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

8.7. Порядок пользования читальным залом библиотеки:

- 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.

IX ПОРЯДОК РАБОТЫ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Работа с компьютером пользователей библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.4. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

9.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

9.10. Работа с компьютером производится согласно Санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

X ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Каждый гражданин старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на пользование библиотечными фондами Учреждения.

10.2. Для работы с библиотечными фондами библиотекарь оформляет формуляр пользователя. Формуляр оформляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с правилами, установленными настоящим Положением. На несовершеннолетних пользователей оформляется формуляр при условии согласия их и их законных представителей с правилами, установленными настоящим



Положением, и правилами пользования библиотекой, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

10.3. Доступ пользователей осуществляется ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей библиотеки.

В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание читателей изданиями на традиционных носителях (книги, журналы и пр. материалами) осуществляется только в помещении библиотеки (читального зала).

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения заведующего библиотекой при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

10.4 Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников образовательного учреждения. Обучающиеся и работники Учреждения обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

Пользователи библиотеки имеют следующие права:

-пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересам;

-получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультационную помощь в выборе источников информации;

-получать документы во временное пользование из библиотечных фондов только в помещении библиотеки (читального зала), в соответствии с правилами пользования;

-пользоваться другими видами услуг библиотеки, в том числе платными, перечень которых определяется в соответствии с перечнем услуг (прейскурантом) библиотеки.

Права особых групп пользователей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5 Доступ пользователей к библиотечным ресурсам является бесплатным.

10.6 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, обслуживает пользователей в соответствии с настоящим Положением, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах возможно только для научных, социологических целей и организации библиотечного обслуживания.

10.7 Пользователи обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения. Допуск пользователей на территорию Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Пользователи обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящим Положением и принятыми на его основе локальными нормативными актами библиотеки.



Положение о библиотеке

ПСП-А-3.1.4/6-2014

За нарушение правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами Учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.