



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Самарский торгово-экономический колледж»**

Самара, 2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский торгово-экономический колледж» (далее - Учреждение), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002г. № 27-54-727/14 и 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.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют заместитель директора по УР и областное методическое объединение библиотек.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий Учреждения, установленных правилами пользования библиотекой Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности Учреждения, 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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Библиотека организует дифференцируемое обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды литературы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Формирует и располагает в библиотеке мультимедийный фонд (медиаотеку), осуществляет согласование с Методическим кабинетом, в соответствии с профилем комплектования библиотеки и техническими параметрами оборудования, установленного в библиотеке.

3.6. Предоставляет доступ к мультимедийному фонду, в режиме «читального зала», всем обучающимся и инженерно-педагогическим работникам Учреждения, обеспечивая следующие виды услуг:

- обеспечение доступа к электронным материалам медиаотеки;
- ретроспективный и текущий поиск в БД библиотеке.

3.7. Изучает читательский спрос с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и 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.

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.10. Принимает на себя обязательства по решению следующих технологических и правовых проблем, связанных с мультимедийным фондом:

- отбор и приобретение электронных изданий через различные источники;
- определение политики комплектования;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- организация справочно-поискового аппарата (СПА) на фонд медиатеки;
- организация долговременной сохранности фонда медиатеки;
- организация доступа к фонду медиатеки;
- разработка правил пользования медиатекой;
- обеспечение действия авторского права на электронные документы.

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

3.12. Организует занятия по привитию навыков поиска информации и ее применению в учебном процессе.

3.13. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Принимает участие в работе предметных цикловых комиссий Учреждения. Взаимодействует с библиотеками учреждений родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется штатным сотрудником, который подчиняется заместителю директора по УР, является членом Педагогического совета Учреждения и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. О результатах проделанной работы ежегодно отчитывается перед руководством Учреждения.

5. Права и обязанности библиотеки

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов:

- правила пользования библиотекой (Приложение 1);
- прейскурант платных услуг и др.

5.3. Развивать систему платных услуг.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.6. Представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Учреждения, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

-фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, методической литературы, книги, газеты и журналы.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки Учреждения (обучающиеся, преподаватели, работники) имеют право:

-бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

-получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении книг, других произведений и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из Учреждения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользования фондами библиотеки в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и законодательством Российской Федерации»;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги,

картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжного фонда;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку при предъявлении студенческого билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие работники Учреждения – по паспорту.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие ценные и справочные издания.

5.3. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии

единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению работника библиотеки).

6.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.3.Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Правила пользования библиотекой. ГБПОУ «СТЭК» составлены по примерным правилам пользования библиотекой среднего специального учебного заведения на основании Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 и на основании рекомендаций Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5 декабря 2002года.