

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 71
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

Ленинградская область
д. Бегуницы
2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» является структурным подразделением учреждения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ от 29 декабря 2012;
 - Федеральным Законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.;
 - Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ;
 - Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29 декабря 2010 г.;
 - Федеральным Законом « О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
 - Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;
 - Федеральным списком экстремистских материалов;
 - Уставом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

- 3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.5. Производит исключение из фонда ветхих и устаревших изданий.
- 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения.
- 3.9. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (1 раз в 2 месяца), обеспечивает запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает сохранность и регистрацию библиотечного фонда 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».
- 3.10. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами и Федеральным списком экстремистских материалов. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий (библиотекарь, в зависимости от штатного расписания), который подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и является членом педагогического совета.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.
- 4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право.

- 5.1. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

**Правила
пользования библиотекой
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее - техникум) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.2 Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3 Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

1.4 Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе.

1.5 Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

1.6 Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин в техникуме независимо от пола, расы, национальности, языка, возраста, происхождения, образования, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, иных обстоятельств.

1.7 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей), в соответствии, с их информационными запросами на основе профильного комплектования. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

1.8 Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам.

1.9 Библиотека работает в соответствии с расписанием, утверждённым администрацией техникума.

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 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; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.4 Читатели по чужому студенческому билету не обслуживаются.

2.5 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.6 При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.8 Читатели обязаны сообщать о перемене фамилии в библиотеку.

2.9 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.10 Запрещается входить в библиотеку в верхней одежде. В библиотеке следует вести себя достойно, поддерживая общий порядок. Не разрешается громко разговаривать, вносить еду и напитки, пользоваться сотовыми телефонами.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей на библиотечное обслуживание.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить 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 своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

3.3 Работники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к читателям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
 - при записи читателя в библиотеку знакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку, выданных документов; после истечения срока выдачи документов – посылать напоминание по почте или сообщать читателям по телефону о необходимости возврата изданий в библиотеку.
- 3.4 Работник библиотеки, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав читателя, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 3.5 Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации за ущерб, нанесенный читателями:
- Замена утерянного или испорченного читателем издания из библиотечного фонда другим, признанным работником абонемент (библиотекарем) равноценным по содержанию и стоимости и необходимым для библиотеки.
 - Взимание восстановительной, рыночной стоимости утерянного или испорченного издания на момент его сдачи (через бухгалтерию учреждения).
 - Лишение права пользования библиотекой.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, а обучающиеся - студенческий билет (студенты 2-4 курсов – продленный студенческий билет).
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 4.3 При выбытии из техникума (окончание, академический отпуск, отчисление) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.
- 4.4 Читатели предупреждаются о наличии задолженности в устной форме, письмом, телефонным звонком, сообщением по электронной почте, сервисом коротких сообщений (СМС).

5 Правила пользования читальным залом

- 5.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют продленные студенческие билеты или зачетные книжки; преподаватели, сотрудники – документ, удостоверяющий личность, сторонние пользователи – паспорт.
- 5.2 Запись в книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и других произведений печати.
- 5.3 Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.
- 5.4 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).
- 5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 5.6 Выносить литературу из читального зала запрещено.
- 5.7 В читальных залах необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте и тишину.
- 5.8 Персональные компьютеры (ПК), установленные в читальных залах, должны использоваться только для учебных целей. Запрещается совершать действия, приводящие к сбою работы компьютеров и программ: самостоятельно изменять настройки, удалять

программы, файлы, кроме созданных читателями, ярлыки. Созданные читателями файлы, следует удалять по окончании работы с ними.

5.9 При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других неполадок читатель обязан немедленно сообщить об этом работнику читального зала.

5.10 В случае нарушения вышеперечисленных Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на семестр, при повторном нарушении – на учебный год, или на весь период обучения в техникуме. Срок лишения права пользования определяется администрацией библиотеки.

6 Правила пользования абонементом

6.1 Право пользования абонементом подтверждается документом, удостоверяющим личность (для студентов продленным студенческим билетом).

6.2 Читатель получает литературу (документы) во временное пользование (срок пользования определен настоящими Правилами) и обязан вернуть их в установленный срок. Срок пользования литературой соответствует продолжительности изучения дисциплины (учебный год или семестр). При необходимости срок пользования может быть продлен, если на издание не поступили запросы от других читателей.

6.3 Книги выдаются на различный срок в зависимости от читательского назначения и места хранения:

- учебно-методическая литература выдается сроком на 1 учебный год. Студенты после окончания учебного года обязаны сдать на абонемент учебной литературы все библиотечные издания до 1 июля текущего года;
- книги в единственном экземпляре выдаются для работы только в читальном зале;
- книги из фонда художественной литературы выдаются на 15 дней (возможно продление, если есть в наличии и не требуются другим студентам).

6.4 Количество литературы, выдаваемой читателю, не ограничено, каждого наименования – в одном экземпляре.