

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Свердловской области
«Берёзовский техникум «Профи»

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Введено приказом № 133-г от «30» декабря 2013 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим 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 РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей техникума.
- 2.2. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем образовательного учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.
- 2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 2.5. Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации; предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования; организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 2.6. Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
- 2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

- 2.8. Осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.
- 2.9. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками.
- 2.10. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 2.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 2.12. Принимает участие в воспитательной, гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия. Участие в реализации программ воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 2.13. Принимает участие в работе методических объединений техникума. Взаимодействует с другими библиотеками Берёзовского городского округа и учреждениями родственного профиля Свердловской области.

3. Управление. Структура и штаты.

- 3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума, его работу курирует заместитель директора по учебно-методической работе. Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета техникума.
- 3.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.
- 3.3. На должность заведующего библиотекой назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы.
- 3.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.
- 3.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормативами.
- 3.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 3.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Библиотека работает по графику согласно Правилам внутреннего трудового распорядка техникума и по плану, составленному в

соответствии с планом основных организационных мероприятий техникума. План работы библиотеки утверждается директором техникума.

4. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Положение о библиотеке, должностные инструкции.
- Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.
- Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, участвовать в работе общественных организаций.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче литературы пользователям тщательно просматривать ее на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемой или получаемой от пользователя литературе;
- при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящим Положением;
- систематически следить за возвращением в библиотеку выданной литературы; после истечения срока пользования литературой –

посылать напоминание по почте или сообщать пользователю по телефону о необходимости ее возврата в библиотеку.

4.3. Ответственность работников библиотеки:

- Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.
- Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки.

5.1. Право пользования библиотекой имеют:

- обучающиеся техникума;
- педагогические и другие работники техникума.

5.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Положением о библиотеке, настоящими Правилами пользования библиотекой, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к администрации техникума в случае возникновения конфликтных ситуаций.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с Положением о библиотеке при записи в нее;
- бережно относиться к фонду;
- тщательно просматривать полученную литературу и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу литературы несет пользователь, который пользовался ею последним;
- в случае утраты или порчи изданий заменить их такими же изданиями или иными, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются издания при условии соблюдения следующих критериев: стоимость издания, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного или испорченного издания, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов; год издания не должен превышать 1-3 лет с момента издания испорченного или утерянного экземпляра;
- в случае невозможности равноценной замены утерянного или испорченного издания из фондов библиотеки, пользователь обязан возместить их стоимость; при оценке каждого издания за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с

применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;

- при повреждении оборудования библиотеки возместить нанесенный ущерб;
- в течение 30 дней сообщить в библиотеку об изменении контактных данных;
- возвращать литературу, полученную из фондов библиотеки в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки литературу, если она не записана в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

6. Порядок записи в библиотеку.

- 6.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, ученический или студенческий билет).
- 6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Положением о библиотеке и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Правила пользования абонементом и читальным залом библиотеки.

- 7.1. Пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре за каждую взятую книгу. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы из фонда библиотеки.
- 7.2. Сроки пользования литературой:
 - учебная литература выдается сроком на 1 учебный год;
 - научная и художественная литература программного чтения выдается на срок до 1 месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
 - художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров сроком до 15 дней;
 - периодические издания выдаются на срок до 5 дней.
- 7.3. Срок пользования выданными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 7.4. Не подлежат выдаче на дом:
 - редкие и ценные книги;
 - последний или единственный экземпляр издания.
- 7.5. Редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, издания на электронных носителях выдаются только в читальном зале.

- 7.6. Запрещается выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря.
- 7.7. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок; уважительно относиться к персоналу и пользователям читального зала.

8. Ответственность пользователей за нарушение Положения о библиотеке.

- 8.5. Пользователи, нарушившие Положение о библиотеке, причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и данным Положением.
- 8.6. Пользователи, нарушившие настоящее Положение, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

В Дело прошито и пронумеровано

8 листы

зам. директора по УМР
Кузнецова Л.А.



№	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1	Кузнецова Л.А.		
2	Кузнецова С.Л.		
3	Кузнецова Ю.В.		
4	Кузнецова Л.И.		
5	Кузнецова С.А.		
6	Кузнецова Л.А.		