

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

Рассмотрено
На заседании педагогического Совета
Протокол № 41
от « 10 » августа 20 17 г.

Утверждено
Директор КГБПОУ «КПК»
Гаевский И.А. 
приказ № 144/п « 01 » 08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Камень-на-Оби, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.11.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Образовательная организация).

1.2. Библиотека – центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.11.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и настоящим Положением.

Библиотека обеспечивает права студентов и сотрудников Образовательной организации (далее именуемых пользователями) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, участвует в учебно-воспитательном процессе Образовательной организации.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общественной ценности, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

2. Цели деятельности библиотеки.

2.1. Основные цели деятельности библиотеки:

2.1.1. Формирование общей культуры личности студентов, их адаптация к жизни в обществе.

2.1.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.1.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1.4. Формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи библиотеки.

3.1. Основные задачи библиотеки:

3.1.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе 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 техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр видеофильмов, дисков, презентаций, развивающих компьютерных программ.)

4.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, образцы новых поступлений и публикаций), информирование руководства Образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

5. Организация деятельности библиотеки.

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

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и пределах средств, выделяемых учредителями, руководство Образовательной организации обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

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

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.10. Сотрудники библиотеки вправе вносить предложения по своему штатному расписанию и структуре.

7. Правила и обязанности библиотеки.

7.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- утверждать правила пользования библиотекой;
- определять размер компенсации ущерба нанесенного пользователями;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обучение с учетом требований времени;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой литературы;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору Образовательной организации по оплате труда, в том числе надбавок, оплат и премирования сотрудников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей сотрудников библиотеки, а также за работу связанную с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Образовательной организации в порядке, определенном Уставом Образовательной организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.

7.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- знакомить пользователей библиотеки с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонд в соответствии с утвержденными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться перед руководством Образовательной организации в установленном порядке за проделанную работу;
- ежеквартально предоставлять смету на пополнение фонда;
- повышать квалификацию.

9.4. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателей с Правилами пользования библиотекой.

9.5. Свое знание и обязательство их выполнения читатель заверяет своей подписью в формуляре.

9.6. Перерегистрация пользователя библиотеки производится ежегодно.

10. Правила пользования абонементом.

10.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных документов пользователю.

10.2. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью сотрудника библиотеки.

10.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается дежурному студенту учебной группы только во время перемены.

10.4. Ответственность за литературу, полученную для использования на учебных занятиях, несет дежурный студент.

10.5. Библиотечные документы выдаются на определенный срок:

- учебники, учебные пособия – на время изучения предмета;

- литература из отделов – на 1 (одну) неделю;

- художественная литература - на 2 (две) недели;

- на ночной абонемент – до 8 часов 30 минут следующего дня.

10.6. Пользователи могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

10.7. Если в библиотечном фонде присутствует единственный экземпляр, то данный экземпляр из фондов библиотеки не выдается.

11. Правила пользования читальным залом.

11.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

11.2. Число материалов выдаваемых для пользования в читальном зале не ограничивается.

11.3. При наличии единовременного повышенного спроса на литературу по решению ведущего библиотекаря их число и время пользования может быть ограничено.

11.4. Выданные издания регистрируются сотрудником библиотеки в читательском формуляре под личную подпись читателя.

ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека является структурным подразделением Образовательной организации.
2. Организация обслуживания сотрудников и студентов Образовательной организации производится с учетом правил техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
3. Режим работы библиотеки утверждается директором Образовательной организации по представлению ведущего библиотекаря.
4. Режим работы библиотеки:
Библиотека работает:
понедельника по пятницу с 7⁴⁵ ч до 16⁴⁵ ч;
суббота с 8⁰⁰ ч до 13⁰⁰
Перерыв на обед с 13⁰⁰ ч до 14⁰⁰ ч
Выходной день: воскресенье

ШТАТ БИБЛИОТЕКИ

1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в библиотеке Образовательной организации сформирован штат в количестве 2 человек.
2. Количество читателей в библиотеке – 434 человека.

Наименование должностей	Число читателей по единому учёту				
	До 500	До 1000	1000-2000	2000-3000	Более 3000
Ведущий библиотекарь	1	1	1	1	1
Библиотекарь	1	2	4	7	8
Итого	2	3	5	8	9

3. Штат библиотеки на 2017 -2018 учебный год:

Ведущий библиотекарь – Лавриненко Елена Геннадьевна
 Библиотекарь – Гарбуза Наталья Анатольевна

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Образовательной организации, права и обязанности их.

2. Права и обязанности читателей (пользователей).

2.1. Пользователь имеет право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

- получать из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые издания;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2. Пользователь обязан:

- бережно относиться к книгам и другим источникам информации, полученным из фондов библиотеки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;

- не делать в них пометки;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- возвращать в библиотеку материал в установленные сроки:

- учебники, учебные пособия – на время изучения дисциплины;

- литература из отделов фонда – на 1 неделю;

- художественная литература – на 2 недели;

- на ночной абонемент - до 8³⁰ ч следующего дня.

2.3. При получении литературы читатель должен тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на книге соответствующие пометки.

2.4. За порчу периодического издания читатель несет ответственность. Ответственность будет возлагаться на читателя, который последний раз пользовался данным изданием.

Ежегодно, в конце учебного года, каждый читатель обязан пройти перерегистрацию с предъявлением всей, числящейся за ним, литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не будут обслуживаться ни одним подразделением библиотеки.

При отчислении из Образовательной организации, при оформлении академического или декретного отпуска, читатель обязан вернуть в библиотеку все, числящиеся за ним издания.

Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Те из них, которые нарушили данное правило и причинили ущерб библиотеке, должны компенсировать ущерб равноценной литературой или компенсировать его в размере **600,00 (шестьсот) рублей** за каждую единицу учебной литературы:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки, читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость путем добровольного вноса указанной суммы в кассу Образовательной организации.

Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях, но не менее 600 рублей;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Образовательной организации;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу читатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При перемене места жительства, изменении фамилии и др. изменений читатель должен сообщить об этом сотруднику библиотеки в срок не позднее 7 (семи) календарных дней.

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Уставом Образовательной организации.

1.2. Платные услуги предоставляются пользователям библиотеки с целью:

1.2.1. реализации права на удовлетворение дополнительных потребностей;

1.2.2. расширение спектра оказываемой помощи пользователям;

1.2.3. укрепление материально-технической базы библиотеки.

2. Прейскурант цен на дополнительные (платные) услуги

№ п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Стоимость, руб.
1	Сканирование документов	1	3,00
2	Копирование документов	1	3,00
3	Распечатка документов на принтере	1	3,00