Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский промышленный техникум»

РАССМОТРЕНО:
Советом техникума
протокол № 29 от 13 марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом Директора ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»
№ 15 от 17 марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»
_____ / В.Д. Сапрыгин

Положение
о пользовании библиотечно-информационными ресурсами ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	библиотекарь	Сазонова О.А.	Саз	17.03.2014

г., Курган, 2014 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованное Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 5.12. 2002г.; примерными Правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованные Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ от 5.12.2002г.; законом Курганской области «О библиотечном деле в Курганской области» № 1523 от 30.11.2004г. и не противоречат им.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский промышленный техникум» (далее - техникум), обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Администрация техникума, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса.

2.2. Полное и нормативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, работников техникума и других категорий читателей библиотеки, в соответствии с информационными потребностями читателей в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития и реализации права личности на самообразование.

2.3. Формирование библиотечного фонда проводится в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами обучения и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического материала в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Сбор, накопление, систематизация и обработка информации на различных носителях, доведение ее до пользователя, использование в учебном процессе.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, обучение навыкам работы со справочными материалами.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Координация деятельности с другими подразделениями и общественными организациями техникума, органами научно-технической информации и библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в различной литературе.

2.10. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества, осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.11. Информационная поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района, города, региона.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
- обеспечивает свободный доступ педагогических работников учреждения к фондам медиатеки и предоставляет возможность временного пользования фондом;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает, систематически уточняет информационные потребности студентов, работников техникума, проводит мероприятия по удовлетворению этих потребностей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами получаемых специальностей. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды и формы изданий. Производит подписку на периодические издания раз в полгода, которые передаются в отделы для использования в работе. Документальный учёт переданных периодических изданий ведётся в порядке, предусмотренным правилами учёта периодических изданий.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.98г. № 590 и приказом Минобразования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98г. № 16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, согласованными с комиссией. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, осуществляет исключение их фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную библиографическую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний с целью формирования у студентов навыка и умения самостоятельной творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Работает в тесном контакте с работниками и общественными организациями техникума.

3.12. Взаимодействует с библиотеками города, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющие информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором техникума на основе положений ТК РФ. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

4.3. Администрация техникума обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, приобретения оборудования по мере финансирования на эти цели учредителем техникума, а также из внебюджетных средств техникума. Обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4.Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке администрации техникума.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Взимать с читателя взамен утерянной книги книгу, равноценную по содержанию.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями, имеющими банки данных с интересующей информацией.

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующем законодательством порядке.

5.7. Совершать иные действия, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания читателей, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека обязана:

5.8. Проводить работу по обследованию книжного фонда на предмет наличия литературы экстремистского содержания в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов.

VI. Ответственность

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

6.2.Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

VII. Правила пользования библиотекой

Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

7.1. Читатели, их права, обязанности и ответственность:

7.1.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке. Срок пользования учебной литературой определяется учебными планами получаемой специальности и устанавливается на весь период изучения предмета. Остальная литература выдается на период 14 календарных дней с последующим продлением срока при необходимости и уровнем спроса читателей на данное издание;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

7.1.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

7.1.3. Читатели обязаны:

- бережно относится к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

- не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

7.1.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

7.1.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

7.1.6. При выбытии из техникума, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

7.1.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

7.1.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

7.1.9. Читатели, повторно нарушившие правила пользования библиотекой и повторно причинившие библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой на весь период обучения.

7.2. Права и обязанности библиотеки при обслуживании читателей:

7.2.1. Библиотека, обслуживая читателей в соответствии с настоящим Положением, имеет права, указанные в разделе V.

7.2.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

7.2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

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

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеки комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

7.3. Порядок записи читателей в библиотеку:

7.3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

7.3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Курганский промышленный техникум.

7.3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7.4. Правила пользования абонементом:

7.4.1. Каждый экземпляр литературы записывается в читательский формуляр. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. В книге читатель на книжном формуляре ставит дату получения, фамилию, группу. При возвращении литературы, она просматривается библиотекарем, после чего запись её и расписка читателя погашаются. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю
и прием библиотекарем книг и иных материалов, отраженных в читательском формуляре.

7.4.2. Сроки пользования документами различной категории:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдаётся на срок до 14 дней и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 14 дней.

7.4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

7.4.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде, энциклопедии, словари, справочники.

7.5. Правила пользования читальным залом:

7.5.1. Документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, выдаются на абонементе.

7.5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых из фонда читального зала не ограничивается.

7.5.3. Не разрешается:

- входить в библиотеку с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, если они не требуют возврата;

- посещать библиотеку в верхней одежде;

- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;

- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.5.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7.6. Порядок пользования литературой в других пунктах:

7.6.1. Обслуживание читателей в общежитии производится согласно настоящим правилам.

7.6.2. Книги из методического, учебных кабинетов и лабораторий на дом не выдаются.

7.6.3.Допускается использование фонда литературы в перечисленных выше местах по правилам выдачи литературы в читальном зале.

VIII. Формирование фонда библиотеки

8.1. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд библиотек отделений и филиалов техникума.

8..2. Фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

8.3. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

8.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с определёнными требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

- общегуманитарные, социально – экономические и специальные – последние 5 лет.

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

8.5. Примерная структура фонда:

8.5.1. Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю техникума.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующегося наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

8.6. Принципы и порядок комплектования

8.6..1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициента книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

8.6.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской федерации.

8.6.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, включая электронные базы периодических изданий.

При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонд При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общие гуманитарные и социально – экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1 – 0,2

8.6.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

8.6.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

8.6.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

8.6.7. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки техникума.

8.7. Исключение документов из фонда

8.7.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

8.7.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

8.7.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.7.4 Дважды в год проводится проверка книжного фонда с целью выявления и исключения литературы экстремистского содержания в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов.

8.7.5. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные руководителем данного учебного заведения в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 за № 16-00-16-198).