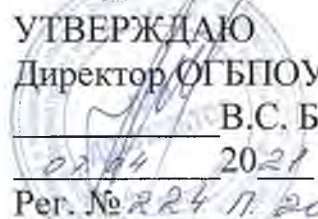


Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 14 от 06.04 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
02.04 2021
Пер. № 224 от 17.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение о библиотеке Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение) регламентирует порядок работы библиотеки ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Учреждение).

1.2 Библиотека является структурным подразделением ОГБПОУ «СКТТ», обеспечивающим учебной, справочной, научной и художественной литературой, периодическими изданиями, электронными образовательными ресурсами, информационными материалами учебно - воспитательный процесс, также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности",
- Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда",
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 N 289 "О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов",
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения",
- Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 "О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения",
- Уставом Учреждения,
- настоящим Положением,
- приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.4 Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

2 Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки Учреждения являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников Учреждения и других категорий читателей Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей,
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения и образовательными программами, информационными потребностями читателей,
- организация и ведение справочно - библиографического аппарата в традиционном режиме,
- участие в воспитательной деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия,
- участие в противодействии распространению экстремистских материалов посредством периодической сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов,
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков работы с книгой,
- координация деятельности с подразделениями Учреждения,
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

3 Основные функции библиотеки

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через каталог, электронные списки и с использованием других форм библиотечного информирования,
- копирует учебные материалы,
- оказывает консультативную помощь в поиске, выборе литературы,

- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда,
- предоставляет возможность пользования электронными образовательными ресурсами,
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки,
- предоставляет возможность использования методических указаний в электронном виде при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами.

3.4 Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, электронные образовательные ресурсы и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Проводит подписку на периодическую печать в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами по специальностям и профессиям.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7 Осуществляет регистрацию, учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.8 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

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

3.10 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

4 Управление и руководство библиотекой

4.1 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, имеющий соответствующий уровень образования и необходимый стаж работы.

4.2 Заведующий библиотекой назначается приказом директора Учреждения и организует работу в соответствии с должностной инструкцией.

Заведующий библиотекой подчиняется директору Учреждения и входит в состав Педагогического совета.

4.3 В круг обязанностей заведующего библиотекой входит:

- выполнение возложенных на библиотеку задач и функций,
- соблюдение техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии,
- ведение необходимой документации и учет работы, разработка плана работы и отчетов о проделанной работе.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

5 Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2 Представлять на рассмотрение руководителю Учреждения проекты документов:

- Правила пользования библиотекой,
- Положение о библиотеке,
- должностные инструкции.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам в соответствие с действующими нормативами.

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, определенных правилами пользования библиотекой.

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

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

5.7 Представлять образовательное 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.

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Обязанности библиотеки:

5.10 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11 Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.12 В целях противодействия экстремисткой деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОГБПОУ «СКТТ».

1.2 Правила регламентируют порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей ОГБПОУ «СКТТ».

1.3 К читателям библиотеки относятся: преподаватели, обучающиеся, работники Учреждения, обучающиеся других образовательных учреждений.

2 Порядок записи читателей в библиотеку

2.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, а обучающийся Учреждения - студенческий билет. На этом основании заполняется формуляр читателя.

2.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с данными Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.3 На обучающихся нового набора формуляры читателя заполняются на основании приказов о зачислении в Учреждение.

3 Читатели библиотеки, их права и обязанности

3.1 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой,
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через каталог, электронные списки и другие формы библиотечного информирования,
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе любые издания,
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации,
- продлевать сроки пользования изданиями в установленном порядке.

3.2 Читателям предоставляется право обслуживания в читальном зале.

3.3 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фонда библиотеки и выполнять следующие условия:

- возвращать их в установленные сроки,
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в формулярах читателя или других учетных документах,
- не делать в них пометки, подчеркивания,
- не вырывать и не загибать страницы,
- не нарушать расстановку фонда в фондах открытого доступа.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

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

3.6 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3.7 В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде.

4 Правила пользования абонементом

4.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре читателя. Формуляры читателя являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи издания.

4.2 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом в библиотеку. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.3 Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество, выдаваемых изданий на абонементе, определяются библиотекой. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами,
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается на одни сутки,
- художественная литература на срок до 15-ти дней.

4.4 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.5 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под запись на формуляр читателя дежурному студенту или преподавателю.

4.6 Литература на учебные кабинеты, лаборатории, мастерские выдается под запись на формуляр читателя заведующему кабинетом, лабораторией, мастерской.

4.7 Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика,
- редкие и ценные книги,
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5 Правила пользования читальным залом

5.1 Доступ в сеть «Интернет» осуществляется согласно Правил использования сети Интернет в ОГБПОУ «СКГТ».

5.2 Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии системного администратора, заведующего библиотекой, преподавателя.

5.3 По всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к системному администратору, запрещается обращение к ресурсам «Интернета», предполагающим оплату.

5.4 Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, принимать в читальном зале пищу.