

«Рассмотрено»
на общем собрании коллектива

Протокол № 3
«31» января 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Волков В.В.
Приказ № 12 от 31.01.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ. о библиотеке ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ СО «ПАЛ», обеспечивающей учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и другими информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (ЦБИК), приказами и распоряжениями директора лицея, а также настоящим Положением.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности лицея, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями лицея и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленных правилами пользования библиотекой лицея, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Принимает участие в комплектовании фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, электронными изданиями и другими видами изданий.

3.5. 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.

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

3.7. Исключает из библиотечного фонда морально устаревшую и ветхую литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору и зам. директора по учебно-методической работе ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей». Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состоянием техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.

4.4. Работник библиотеки должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять положение о библиотеке.

5. Права и обязанности

Заведующий библиотекой имеет право:

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

5.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость, с учётом почтовых расходов, путем добровольного взноса указанной суммы.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами лицея.

5.4. Представлять ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей», в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Заведующий библиотекой ответствен за сохранность фондов библиотеки. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей», разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки лицея, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники лицея 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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки (в зависимости от истечения сроков обучения, в соответствии с программами обучения по данной профессии или специальности); не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

2.4. Ежегодно, в конце учебного года – до 1 июля, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем календарном году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

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

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость (с учётом почтовых услуг), путем добровольного взноса указанной суммы.

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

3.2. 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;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационной культуры;
- осуществлять постоянный контроль, за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся – ученический билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы библиотекарь обязан зачеркнуть в присутствии читателя его расписку.

Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Учебная и научная литература на абонементе выдается в количестве и на срок, определяемый учебными планами и образовательными программами и возможностями библиотеки.

Художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

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

5.4. В случае задержки книг сверх установленного срока библиотека имеет право применять к читателям штрафные санкции.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: справочные и энциклопедические издания, текущая периодика, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.6. Не разрешается входить нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки.