

Согласовано:
на Совете училища

Протокол № 2

от «28» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «Кокуйское
общепрофессиональное училище»



Десяткова С.А. Десяткова
«01» 10 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ, КАК СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище»

пгт.Кокуй, 2015г.

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище» (далее библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами на всех видах носителей (далее – документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 №78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004г), Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 05 апреля 2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором училища.
- 1.3. Директор училища несет ответственность и осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяется «Правилами пользования библиотекой».

2. Основные цели, функции и виды деятельности.

Основные цели библиотеки:

- 2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей (обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников училища), обеспечение им равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
- 2.2. Создание единого информационно-образовательного пространства училища; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

- 2.4. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.
- 2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек.
- 2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

Основные функции библиотеки:

Библиотека училища:

2.7. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе училища списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

- Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфонда России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.
- 3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; организует в установленном порядке продажу списанной литературы.
 - 3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
 - 3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями училища, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
 - 3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности библиотеками региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором училища и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором училища.
- 4.2. Руководство училища обеспечивает гарантийное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями.
- 4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается руководителем данного училища.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором училища в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка училища. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.
- 4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполнения работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором училища в соответствии с Законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определяют содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- на ежегодный отпуск 28 календарных дня, оплачиваемый в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ «КОКУЙСКОЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ».

Общие положения.

1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее правила образовательной организации) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий. Правила пользования библиотекой утверждаются директором училища.
3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей – обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники училища.
Библиотека может обслуживать родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяется заведующий библиотекой по согласованию с руководителем училища.
4. К услугам читателей предоставляются:
 - фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научно- и научно-популярной, методической литературы;
 - книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абоненте (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дому);
 - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
 - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.
6. Режим работы библиотеки регламентируется директором училища. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением

определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

Права и обязанности читателей.

7. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
 - имеет свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
 - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки.
8. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.
9. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
10. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами.
11. При получении книг, других произведений печати или иных документов читатели должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.
12. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
13. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати или иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
14. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же,

либо копиями или изданиями, признанные библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.

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

Права и обязанности библиотеки.

16. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с данным Положением и правилами пользования.
17. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 7 настоящих правил.
18. Библиотека обязана:
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати или иных документов;
 - обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
 - в случае отсутствия необходимых читателем изданий запрашивать их по межбиблиотечному абоненту их других библиотек;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - выявлять и изучать информационные потребности читателей;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и т.д.;
 - совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить легкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства училища;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку.

19. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета; преподаватели, мастера п/о, другие сотрудники училища и иные категории читателей – по паспорту.
20. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
21. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
22. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
23. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати или иные документы, а также выданный читательский билет.

Порядок пользования абонементом.

24. Срок пользования книгами, другими произведениями печати или иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
25. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре, срок

пользования не продляется. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания и литература.

26. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читательским залом.

27. Литература, предназначенная для использования в читательском зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читательского зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.
28. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читательском зале.
29. Число книг, других произведений печати или иных документов, выдаваемых в читательском зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.
30. Читателям запрещается вносить в читательский зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати или иные документы.