

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»

Принято с учетом мнения
Совета техникума
Протокол № 3
от « 02 » 08 2016 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 238 У от « 02 » 08 2016 г.



Л.М. Ващенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - студентам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) студентам (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: Картотеку подписных изданий, Картотеку регистрации и учета учебного фонда техникума;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, памятки, указатели, буклеты и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию творческого мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) студентов:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для студентов.
 - принимает участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, направленной на формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, духовно-нравственных ценностей, гражданской позиции, профессиональных интересов и культурного наследия.
 - принимает участие в организации воспитательных мероприятий, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.
 - проводит профилактические мероприятия по недопущению использования в учебном процессе, в том числе учебной литературы, содержащей информацию, наносящую вред психическому здоровью, нравственному и духовному развитию детей.

- обеспечивает соблюдение требований ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», осуществляя контроль библиотечного фонда со своевременным отслеживанием обновлений Федерального списка экстремистских материалов.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки состоит из абонемента, читального зала, отдела учебников и книгохранения.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом техникума.

4.4. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека техникума взаимодействует с другими библиотеками города Черногорска и Республики Хакасия.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного
- обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям,

связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, книжные клещи и др.);

- участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом техникума;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечной деятельности, представляя Техникум;
- иные права.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки с учетом их информационной безопасности. Ограничить доступ к информационным ресурсам, если данные ресурсы не соответствуют учебно-воспитательным целям и задачам образовательного учреждения;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать информационную безопасность обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»:
 - проводить тематические классные часы и иные воспитательные мероприятия,
 - участвовать в проведении родительских собраний с информированием родителей с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума;
- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки и получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеке в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном законодательством РФ.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.
- не использовать сети связи общего пользования для осуществления экстремистской деятельности.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов в техникум в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей (иных законных представителей) студентов - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.