Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»
(ГБПОУ КК ТТОТ)

«10» января 2014 года **№ 11**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБПОУ КК ТТОТ
от «10» января 2014 года № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ КК ТТОТ

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ КК центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (статья 50 Закона «Об образовании»).
1.2. Деятельность библиотеки ГБПОУ КК ТТОТ (далее — библиотека) отражается в уставе ГБПОУ КК ТТОТ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБПОУ КК ТТОТ.
1. 3. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБПОУ КК ТТОТ : формирование обшей культуры личности обучающегося и студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни).
1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГБПОУ ТКК ТТОТ, положением о библиотеке, утвержденным директором ГБПОУ КК ТТОТ.
1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБПОУ КК ТТОТ.
1.7. ГБПОУ КК ТТОТ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II Основные задачи:

2.1. Основными задачами библиотеки являются:
а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, студентам, педагогическим работникам, родителям и иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБПОУ КК ТТОТ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, студента, развитии его творческого потенциала;
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции:

3.1. Для реализации основных задач библиотека:
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБПОУ КК ТТОТ:
• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
• аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБПОУ КК ТТОТ (публикаций и работ ГБПОУ КК ТТОТ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и студентов и др.);
• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
б) создает информационную продукцию:
• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
в) 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;
• 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 обшей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся и студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся и студентов;
• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ГБПОУ КК ТТОТ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ГБПОУ КК ТТОТ по вопросам управления образовательным процессом;
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся и 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 обучающихся и студентов.

IV.Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБПОУ КК ТТОТ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4.3. Библиотека вправе предоставлять платные услуги, перечень которых определяется уставом ГБПОУ КК ТТОТ
4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения.
4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБПОУ КК ТТОТ обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4.6. ГБПОУ КК ТТОТ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГБПОУ КК ТТОТ в соответствии с уставом учреждения.
4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБПОУ КК ТТОТ.
4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
• одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
• не менее одного раза в месяц — методического дня.
4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом ГБПОУ КК ТТОТ.
5.2.. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБПОУ КК ТТОТ.
5.3.. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБПОУ КК ТТОТ, обучающимися, студентами, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБПОУ КК ТТОТ.
5.4.. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем ГБПОУ КК ТТОТ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ГБПОУ КК ТТОТ.
5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и библиотекам средних профессиональных учебных заведений органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ГБПОУ КК ТТОТ утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
в) планово-отчетную документацию;
г) технологическую документацию.
5.7. Порядок комплектования штата библиотеки ГБПОУ КК ТТОТ регламентируется его уставом.
5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиа-специалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
29. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБПОУ КК ТТОТ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Vl. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБПОУ КК ТТОТ и положении о библиотеке ГБПОУ КК ТТОТ;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГБПОУ КК ТТОТ , утвержденными руководителем ГБПОУ КК ТТОТ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
е) вносить предложения руководителю ГБПОУ КК ТТОТ 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, превышение норматива работы на компьютере);
ж) участвовать в управлении ГБПОУ КК ТТОТ в порядке, определяемом уставом ГБПОУ КК ТТОТ;
з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБПОУ КК ТТОТ или иными локальными нормативными актами;
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
6.2. Работники библиотек обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБПОУ КК ТТОТ;
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБПОУ КК ТТОТ;
и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. . Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБПОУ КК ТТОТ.
7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);
д) 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;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБПОУ КК ТТОТ.
7.3. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
б) максимальные сроки пользования библиотечными материалами:
-учебники, учебные пособия – учебный год;
-научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
-периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
г) при отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, произведений печати, читатели их могут заказать по межбиблиотечному абонементу;

д) при наличии достаточного количества учебной литературы библиотека может выдавать её преподавателям техникума, для работы в учебных аудиториях. Сроком на один учебный год с соответствующей записью в читательском формуляре. По окончании учебного года преподаватель сдаёт учебную литературу в библиотеку. За период пользования учебной литературой в учебных аудиториях преподаватель несёт ответственность за полученные экземпляры и обеспечивает сохранность.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем ГБПОУ КК ТТОТ и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.