

Утверждено
Краевым государственным бюджетным
образовательным учреждением начального
профессионального образования
«Профессиональное училище №13»
Приказ №185-6 от 03 сентября 2010 года.

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о работе библиотеки КГБОУ НПО ПУ-13 разработано в соответствии с законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.12.94 №78-ФЗ, и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации.

1.2 Библиотека является важнейшим структурным подразделением КГБОУ НПО ПУ-13, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения.

1.3 Библиотека КГБОУ НПО ПУ-13 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личностей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечении учебного процесса; развития потребностей к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с изучаемыми дисциплинами и специальностями; организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4 Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения; интеграция и взаимодействия с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2.5 Содействие гуманитаризации содержания образования в учреждении, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечения социальных потребностей читателей.

3. Функции библиотеки.

3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательских запросов.

3.5 Формирует фонд в соответствии с изучаемыми дисциплинами и специальностями и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6 Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8 Работает в тесном контакте с преподавателем, общественными организациями.

3.9 Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10 Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт, внедряет передовую библиотечную технологию.

4. Управление, структура и штаты. Материально техническое обеспечение.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителя директора по теоретическому обучению КГБОУ НПО ПУ-13.

4.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов КГБОУ НПО ПУ-13.

4.4 Администрация КГБОУ НПО ПУ-13 обеспечивает библиотеку благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.5 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой КГБОУ НПО ПУ-13 с учетом конкретных условий и утверждаются директором КГБОУ НПО ПУ-13.

4.6 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.7 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность в соответствии с действующим законодательством.

5. Права библиотеки.

Библиотека имеет право:

5.1 Представлять КГБОУ НПО ПУ-13 в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2 Знакомиться с рабочими учебными планами, программами, планами воспитательной работы училища. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.6 Обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

5.7 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.8 Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

5.9 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати в соответствии.

5.10 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

5.11 В случае отсутствия в фондах библиотеки изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6. Читатели, их права и обязанности. Ответственность.

6.1 Читатели библиотеки КГБОУ НПО ПУ-13 (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования издания, видеокассеты, плакаты и др. издания;
- получать необходимую информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;

6.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки.

6.3 При выбытии из КГБОУ НПО ПУ-13 читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.4 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут материальную ответственность.

7. Правила пользования абонементом.

7.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

7.2 Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственные экземпляры.

8. Порядок пользования читальным залом.

8.1 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.2 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

9. Учет библиотечного фонда библиотек КГБОУ НПО ПУ-13

9.1 На основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 В целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов.

9.2 В 1998 году приказом Министерства культуры была утверждена новая «Инструкция об учете библиотечного фонда» (№ 590 от 02.12.1998 г.). она определили общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд независимо от статуса библиотеки, структуры ее фондов.

9.3 Обязательными для библиотеки КГБОУ НПО ПУ-13 являются:

- введение суммарного и индивидуального учета поступающих и выбывающих из фондов документов;
- библиотеке дано право устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус библиотеки, особенности организации и структуры фонда;
- вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные правительством Российской Федерации и рыночные цены.

10. Система учета библиотечного фонда.

10.1 Система учета библиотечного фонда включает:

- Суммарный и индивидуальный. Суммарному и индивидуальному учету подлежат все виды документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда.

10.2 Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотекаря, а также материалы, приобретаемые для библиотеки и других работ не связанных с комплектованием фонда.

11. Индивидуальный учет.

11.1 Индивидуальный учет каждого издания или каждого названия документа производится путем инвентаризации с присвоением инвентарного номера.

11.2 Формами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, учетная карточка многоэкземплярной литературы, регистрационная карточка .

12. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

12.1 Выбытие документов из фонда оформляются актом об исключении.

12.2 Акты на списание визируются комиссией и утверждаются руководителем учебного заведения.

12.3 При оценке документов, утраченных читателями, наряду с переоценочными коэффициентами могут быть применены рыночные цены. Библиотека также имеет право определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования .