

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и студентов СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники
и приборостроения»
Протокол № 01 от 12.09.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ
ПОУ «Колледж электроники и
приборостроения»
от 30.12.2014 г. № 361
Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники и
приборостроения»

_____ Г.И.Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 56

**Положение о библиотеке
Санкт-Петербургского Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж электроники и приборостроения»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж электроники и приборостроения» (далее – библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж электроники и приборостроения» (далее – СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения»).

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (ГНПБ РАО), выполняющей роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также через региональные методические центры.

1.4. Руководитель СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения».

2. Основные задачи

2.1. Оперативное и полное библиотечно-информационное обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения».

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения», информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: формирование навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.4. Совершенствование библиотечно-информационного обслуживания читателей с использованием современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся, проведение разного рода мероприятий.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя формы и методы индивидуального, группового, массового библиотечно-информационного обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечно-информационными услугами бесплатно:
– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
– прививает обучающимся навыки поиска информации и ее использования в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

- 1 – составляет списки литературы, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки в помощь учебно-воспитательной работе;
– выдает печатные издания и иные документы во временное пользование.

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

3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует фонд библиотеки учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературой и периодическими изданиями в печатной и электронной формах.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку литературы, поступающую в библиотечный фонд, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключает из библиотечного фонда ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания, в соответствии с нормативными актами.

3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения», знакомится со стандартами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения».

4.2. Руководство СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека составляет ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения».

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом

объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» в соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании».

5. Права и ответственность библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- 1 – самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными 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 работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6. Права, обязанности и ответственность читателей

6.1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь 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;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронной или карточной формах.

6.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

6.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

6.4. 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 в читательский формуляр или другие учетные документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.5. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в библиотеке.

6.6. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

6.7. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие

перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.8. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользоваться библиотекой).

6.9. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других печатных изданий или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

8.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящего Положения.

8.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других печатных изданий и иных документов;
- обеспечить оперативное и, качественное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из 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;
- пропагандировать книги, приобщать к чтению;
- организовывать книжные выставки, проводить библиографические обзоры, «Дни информации», литературные вечера и др.;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание читателей путем внедрения современных компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других печатных изданий и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить мелкий ремонт 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 СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения»;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

9. Порядок записи читателей в библиотеку

9.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в ин-

дивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» и иные категории читателей — по паспорту.

9.2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

1 9.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

9.5. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие печатные издания и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Порядок пользования библиотекой

10.1. Срок пользования книгами, другими печатными изданиями и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

10.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

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

10.4. Читателям запрещается вносить в библиотеку личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы других библиотек.

