

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кизеловский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета техникума
протокол № 2
от «26» декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КПТ»
И.А. Логинов

М.П. «27» декабря 2016 года

Введено в действие приказом
№ 01-02-250 от «27» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 47

**О БИБЛИОТЕКЕ И ПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ**

Версия 01

Кизел, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Управление	5
5. Права	5
6. Ответственность	5
7. Архивирование	6
8. Актуализация	6
9. Отмена действия	6
10. Приложение № 1	7
11. Лист согласования	11
12. Лист регистрации изменений	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих основными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом «О библиотечном деле»;

1.2.3. Федеральным законом «О персональных данных»;

1.2.4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.2.6. Федеральным законом «О противодействии терроризму»;

1.2.7. Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;

1.2.8. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.9. Международной конвенцией ООН о правах ребенка

1.2.10. Указом Президента Российской Федерации, решениями и инструктивными письмами Правительства Российской Федерации и Правительства Пермского края;

1.2.11. Приказами и инструктивными письмами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Пермского края;

1.2.12. Приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края;

1.2.13. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК);

1.2.14. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

1.2.15. Уставом техникума и локальными нормативными актами;

1.2.16. Основами законодательства Российской Федерации о культуре;

1.2.17. Настоящим положением.

1.3. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума, установленное правилами пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда (в том числе электронного) в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, электронном каталоге, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе литературы и документов (в том числе в электронном виде).
- 3.5. Выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.
- 3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.7. Обеспечивает комплектацию фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе электронных, применяя регулярные сверки с Федеральным списком экстремистских материалов при формировании библиотечного фонда с целью недопущения распространения информации экстремистской направленности.
- 3.8. Составляет в помощь работе техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.10. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность и режим хранения, реставрацию и др. в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 3.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.
- 3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

- 3.13. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.14. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в образовательном процессе.
- 3.15. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

4. УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет её заведующий. Заведующий несёт ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.2. Назначает заведующего директор техникума своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии со штатным расписанием.
- 4.4. Заведующий библиотекой ведёт установленную документацию в установленном порядке и отчитывается о своей работе.

5. ПРАВА

- 5.1. Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, стимулирующим надбавкам и доплатам работников библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в пределах установленного фонда заработной платы техникума.
- 5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами техникума. Получать от его структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
- 5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.
- 5.1.6. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.1.7. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки.
- 5.1.8. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- 5.1.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- 5.1.10. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.
- 5.1.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 5.1.12. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушившего настоящее Положение.
- 5.1.13. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством и нормативными документами техникума.
- 6.2. Работники библиотеки несут ответственность за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе за распространение литературы и иной информации экстремистской направленности.

6.3. Работники несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.4. Работники несут ответственность за несвоевременное выполнение распорядительных документов руководства техникума.

6.5. Работники несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в техникуме.

7. АРХИВИРОВАНИЕ

7.1. Место хранения настоящего положения – в приемной директора техникума. Копии положения передаются на хранение заместителю директора по учебной работе и в библиотеку техникума.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

8. АКТУАЛИЗАЦИЯ

8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебной работе:

1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования библиотеки, заместитель директора по учебной работе проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению;

3) по характеру и значимости выявленных несоответствиях принимается одно из следующих решений:

а) разработка изменения;

б) пересмотр;

в) утрата силы Положения.

8.2. Разработка изменения настоящего положения.

8.2.1. Изменения настоящего положения разрабатывается при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

8.3. Пересмотр настоящего положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый вариант взамен действующего. При этом действующее положение отменяется приказом директора техникума.

9. ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ

9.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора техникума.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум».

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, прав и обязанностей библиотеки и читателя.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Читатели библиотеки (студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники техникума) имеют право:

- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой.
- Пользоваться системой Интернет в образовательных целях.
- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек.
- Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах.
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии.
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Преподаватели для работы могут получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Читатели обязаны:

- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки.
- Не выносить из помещения библиотеки книги, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний.
- Не вырывать и не загибать страницы.
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обратиться к работникам библиотеки.
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
- Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. В конце каждого семестра читатели должны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу по дисциплинам, обучение по которым закончено. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за прошедший учебный год, в новом году книги не выдаются.
- Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.
- При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.
- Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой..

- Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в пределах действующего законодательства и Правил пользования библиотекой.

1.3. Читатели лишаются пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев:

- За задержку книг и других материалов сверх установленного срока.
- За вынос без разрешения книг и других произведений печати из читального зала.
- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

2.2. На студентов нового набора очной формы обучения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

2.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

3.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания должен быть читатель расписываться в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашена подписью библиотекаря.

3.3. Срок пользования литературой:

- учебная литература выдается студентам на период изучения соответствующего предмета с обязательной сдачей при окончании цикла;
- специальная литература – для преподавателей на срок 1 месяц, студентам на 3-10 дней;
- художественная литература сроком на 15 дней;
- в отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

3.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку преподавателя. Ответственность за литературу для групповых занятий несет преподаватель.

3.5. Периодически издания выдаются на дом, на срок 1-2 дня.

3.6. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

3.7. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.8. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока, читатель лишается права пользования абонементом.

3.9. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишён права пользования библиотекой на срок, установленный работниками библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям – специалистам – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

4.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

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

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ МЕСТОМ

5.1. Компьютерное место предназначено для предоставления доступа к электронным ресурсам.

5.2. Компьютерное место предоставляется только пользователями библиотеки.

5.3. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться компьютерным местом. При высокой степени востребованности время пользования компьютером ограничено 1 часом;
- осуществлять доступ к словарно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотеки;
- бесплатно пользоваться ресурсами Интернет;
- бесплатно получать консультационную помощь по работе с переносным компьютером (ноутбуком), ресурсами Интернет.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ

6.1. Настоящие правила определяют работу посетителей библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их права, обязанности и ответственность.

6.2. Ресурсы и услуги Интернет являются дополнительным источником подбора информации, отсутствующей в фонде библиотеки.

6.3. Работа на ПК и доступ в Интернет в библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для игр, участия в чат-группах, форумах, просмотров платных порталов Интернет.

6.4. Осуществление ограничений на использование Интернета, предусмотренные действующим законодательством РФ, библиотека возлагает на Интернет-сервис провайдера.

7. БИБЛИОТЕКА ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО:

- ограничивать доступ к ресурсам Интернета, пользование которым противоречит действующему законодательству на основании Федерального Закона от 22.04.2014 № 97-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- для лиц младше 18 лет доступ к ресурсам Интернет ограничен Интернет-фильтром на основании Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8. БИБЛИОТЕКА НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8.1. За качество, содержимое и форму ресурсов, которые пользователь получил из сети Интернет.

8.2. За невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов Интернет.

9. БИБЛИОТЕКА ТРЕБУЕТ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

9.1. Обладать основными компьютерными навыками, включая знание правил работы в среде Windows, умением работать с офисным программным обеспечением.

9.2. Использовать Интернет только для доступа к информационным ресурсам.

9.3. Соблюдения действующих Правил.

9.4. Нарушение Правил, зафиксированное персоналом библиотеки, является достаточным основанием для лишения пользователя права доступа к ресурсам Интернет в библиотеке.

10. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.1. В нарушение законов РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (в т.ч. порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды.

10.2. Несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет.

10.3. Нарушать нормы законодательства по авторскому праву.

10.4. Коммерческое использование Интернет (продажа, рекламирование товаров и услуг).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		