

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ «КТС»)

ПРИНЯТО


на заседании педагогического
совета

«10» января 2023 года

Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет техникума

 Хмелевская Е.
Протокол № 1 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «КТС»

 А. А. Грунёва

« 10 » января 2023 г.

Приказ № 383-осн от 10.01.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
ОБПОУ «Курский техникум связи»
(новая редакция)

г.Курск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»;

– Закона Курской области от 09.12.2013 № 121 – ЗКО «Об образовании в Курской области»;

– Закона Курской области от 01.03.2004 № 6 – ЗКО «О библиотечном деле в Курской области»;

– приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– приказа Министерства образования России от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего профессионального образования»;

– письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения»;

– письма Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

– Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи»;

– Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.).

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, основные направления деятельности, полномочия и ответственность библиотеки областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – ОБПОУ «КТС»).

1.3. Библиотека ОБПОУ «КТС» (далее – библиотека) является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ОБПОУ «КТС».

1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор техникума с учётом объёмов работы в пределах общей численности работников техникума и фонда заработной платы.

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Основные цели библиотеки:

– обеспечение прав работников и студентов техникума на свободное получение и использование информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию;

– организация, хранение и использование библиотечного фонда.

2.2. Основные задачи библиотеки:

– формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями пользователей;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах;

– участие в воспитательной и просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социальных знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

– формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

– совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные направления деятельности библиотеки

3.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2. Комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательными профессиональными программами, ФГОС. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и

других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.3. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале и абонементе на основе методов индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.5. Осуществление учёта, размещения и систематической проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др.

3.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами. Отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Осуществление технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.8. Участие в реализации программы воспитательной работы техникума с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.9. Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.10. Координация деятельности техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

4. Полномочия и ответственность работников библиотеки

4.1. В соответствии с целями и задачами сотрудники библиотеки могут осуществлять следующие полномочия:

- представлять ОБПОУ «КТС» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами техникума;

– получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для формирования библиотечного фонда и решения поставленных перед библиотекой задач;

– представлять на рассмотрение заместителя директора по ВР и утверждение руководителю техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, план работы библиотеки согласно содержанию и конкретным формам своей деятельности в соответствии с целью и задачами техникума;

– определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОБПОУ «КТС» или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

– 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 и другие источники информации;

– продлевать срок пользования документами;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой; соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- выносить печатные и прочие издания из помещений библиотеки только, если они зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- сохранять расстановку в фондах открытого доступа;
- 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы;
- в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой при выбытии из учебного заведения, оформления академического или декретного отпуска.

6. Порядок пользования библиотекой техникума

6.1. Запись студентов техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников - по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.3. В читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

6.4. Доступ к ресурсам электронной библиотеки имеют только студенты и преподаватели техникума.

6.5. Пользователям разрешается использовать материалы электронных документов и изданий в образовательном процессе.

6.6. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

6.7. Студенты и преподаватели имеют возможность работать в сети Интернет в библиотеке в свободное от учебных занятий время. Персональный логин и пароль предоставляется по письменному заявлению в библиотеке.

7. Порядок пользования абонементом

7.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

7.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по предварительной записи, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1. Формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) является основной задачей библиотеки. Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.