


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Д.В. Зюкин
приказ от 02.09.2015 № 01-04/39

Принято на заседании
Педагогического совета Техникума
Протокол от 28.08.2015г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

**Частного профессионального образовательного учреждения
«Курский техникум экономики и управления»**

Курск, 2015

I. Общие положения

1.1. Библиотека Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее – Библиотека) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее – Техникум), обеспечивающее литературой, документами и информацией учебный процесс и научные исследования, а также центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 (в ред. от 02.07.2013) 78-ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ от 27.07.2013 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», иными федеральными нормативными актами, Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека подчиняется Директору и Педагогическому совету Техникума.

1.4. Деятельность Библиотеки направлена в первую очередь на полное и оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других сотрудников Техникума.

1.5. Библиотека вправе по согласованию с Техникумом, оказывать на возмездной основе услуги физическим и юридическим лицам, в том числе дополнительные обучающимся, работникам Техникума.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, научно-педагогических работников, иных работников в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам Библиотеки (ограничение доступа к отдельным фондам регламентируется приказами директора Техникума).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилями подготовки Техникума, основными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиографического и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Библиотека:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

а) оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

б) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

в) выдает во временное пользование произведения печати и иные документы из библиотечных фондов;

г) составляет в помощь учебной и научной работе Техникуму библиографические указатели, списки литературы;

д) выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

е) организует книжные выставки;

ж) выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, научно-педагогических и других работников Техникума.

3.1.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилями подготовки Техникума и основными образовательными программами среднего профессионального образования, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.1.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, нормативные документы.

3.2. Заведующий библиотекой:

3.2.1. определяет источники комплектования фондов совместно с директором, преподавателями Техникума;

3.2.2. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, планирования Техникумом учебных изданий;

3.2.3. анализирует обеспеченность обучающихся учебникам и учебными пособиями;

3.2.4. осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;

3.2.5. исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов;

- 3.2.6. ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машинописных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- 3.2.7. проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных системах;
- 3.2.8. участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Техникуме, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- 3.2.9. проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;
- 3.2.10. внедряет передовую библиотечную технологию;
- 3.2.11. способствует повышению квалификации библиотечных работников;
- 3.2.12. взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные базы, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- 3.2.13. ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

IV. Управление

- 4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой.
- 4.2. Заведующий Библиотекой несет полную ответственность:
- а) за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
 - б) за соблюдение правил противопожарной безопасности, норм по охране труда.
- 4.3. Заведующий Библиотекой издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.4. Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работ, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности

- 5.1. Сотрудники Библиотеки имеют право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Работники Библиотеки имеет право:
- 5.2.1. знакомится с образовательными программами, учебными планами Техникума;
 - 5.2.2. получать от Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
 - 5.2.3. представлять Техникум в различных учреждениях, организациях по библиотечному профилю;

5.2.4. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.2.5. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.2.6. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.3. Работники Библиотеки ответственны за сохранность фондов.

5.4. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Правила пользования библиотекой Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (КТЭиУ)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Техникума, права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподавательский состав и другие работники Техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, имеющиеся в фонде;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны

- бережно относиться к документам, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки Техникума;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде в условиях открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.

2.5. Пользователи не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого

правила пользователи лишаются права обслуживания Библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

2.6. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из Техникума пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящуюся за ним литературу.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- соблюдать тишину и порядок, бережно относиться к библиотечному оборудованию.

2.9. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность:

- при порче издания (вырваны страницы, невозможность нормального прочтения), пользователь обязан восстановить страницы; в случае невозможности восстановления издания, читатель обязан возместить ущерб, который считается равносильным утере издания.

- пользователи, ответственные за утерю издания, обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными; а при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2 данных Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Техникума и правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, электронный каталог, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Основанием для записи в библиотеку обучающихся является приказ о зачислении в техникум. При записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Документом, дающим право пользования библиотекой, является студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр. Студенческий билет является единственным документом, дающим право безвозмездно пользоваться библиотекой техникума.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование.

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

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.

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

5.5. Выносить литературу из читального зала можно только для ксерокопирования (на ограниченный срок) с разрешения сотрудника читального зала.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для получения документа на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Литература на абонементе выдается соответственно:

- учебная литература выдается сроком на 1-2 семестра (в соответствии с учебными планами);
- научная литература выдается сроком на 10-20 дней;
- литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается сроком на 3-7 дней.

6.3. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры, редкие и ценные издания.

6.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.