Государственное бюджетное образовательное учреждение

 среднего профессионального образования

 «Беловский техникум технологий и сферы услуг»

Принято: Утверждаю:

на общем собрании коллектива директор ГБОУ СПО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. протокол № «БелТТиСУ»

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дворникова Л.И.

 ф.и.о. приказ №

 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

Согласованно:

Председатель совета

протокол № от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о.

 **Локальный акт**

 **Положение о библиотеке и формировании**

 **библиотечного фонда**

г.Белово 2013 г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И ФОРМИРОВАНИИ**

 **БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

 **ГБОУ СПО «БелТТиСУ».**

 **1. Общие положения**

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

* 1. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федераци».
	2. Нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения.
	3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой
	4. **2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066.**

Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме изданиями, другими документами и информацией о них.

**-**  Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

**-**  Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

 **Структура и состав фонда**

**-** Единый фонд библиотеки состоит из учебной, научной литературы, электронных документов, и др.

**-** Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений среднего профессионального образования, утвержденными заместителем министра образования Российской Федерации от 15.10.1999 года:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные —

последние 5 лет,

- общепрофессиональные, естественно-научные и математические—последние 10 лет.

 **Примерная структура фонда:**

***Учебный фонд —*** специализированный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

***Подсобный фонд —*** часть фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

 **Общие принципы и порядок комплектования**

***-***  Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

***-*** Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

***-*** Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% всего учебного библиотечного фонда.

**-**  Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

***-*** Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

 - Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации.

- Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

 **Исключение документов из фонда**

Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

**4.Задачи библиотеки**

* 1. - Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.
	2. - Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
	3. - Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
	4. - Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
	5. - Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, пользования книгой.
	6. - Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
	7. - Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

   - Обеспечение всем пользователям библиотеки, как студентам, так и педагогическим работникам, доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;    - воспитание культурного и гражданского самосознания, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- Внедрение новых информационных технологий ,
   компьютеризация библиотечно-информационных процессов,
   формирование комфортной библиотечной среды,
    совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

**5.Функции библиотеки**

 - Пополнение и расширение библиотечного фонда в целях удовлетворения интересов всех групп пользователей, а также на обеспечение сохранности фонда библиотеки (формирование фонда, его комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополнение информационными ресурсами сети Интернет.

- Информационная функция, включающая в себя в том числе и создание собственными силами информационных продуктов (осуществление обслуживания студентов, предоставление информационных ресурсов на различных носителях, создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие педагогам в организации образовательного процесса и досуга студентов.
**-** Консультационная функция, направленная на улучшение обслуживания различных групп пользователей библиотеки (информирование о новых поступлениях в библиотеку по вопросам учебных изданий).

**6. Правила пользования библиотекой**

**-** Основным документом, устанавливающим взаимоотношения между библиотекой и ее пользователями, их права и обязанности, а также определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей-читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, являются Правила пользования библиотекой, которые должны быть приняты для библиотеки каждого общеобразовательного учреждения.

**-**Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируются даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
  - Пользователи библиотеки имеют права, которые можно разделить на две группы.
   1. предоставления информационно-консультационных услуг пользователи 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
    2. доступ к библиотечному фонду пользователи имеют право:
   - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
   - продлевать срок пользования документами;
   - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
   - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**7**.**Обязанности пользователей библиотек**

 - Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

 - На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

- При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
  - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
   - Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
   - Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
   - Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
   - Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
   - Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

   - Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

  - Помимо общих прав и обязанностей пользователей, последние должны соблюдать правила, предусмотренные для различных видов обслуживания пользователей, а именно при работе в читальном зале, с абонементом, на рабочем месте за персональным компьютером в помещении библиотеки.

- Порядок пользования абонементом предусматривает специфику получения пользователем библиотеки документов во временное пользование вне ее пределов. В связи с этим пользователи имеют право:
     - держать полученные документы библиотеки в пределах устанавливаемых сроков для их различных видов (весь учебный год - для учебников и учебных пособий, один месяц - для научно-популярной, познавательной и художественной литературы, 15 дней - для периодических изданий и изданий повышенного спроса);
   - продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- Порядок работы пользователя с компьютером, расположенным в библиотеке, учитывает ограниченный доступ пользователей к электронной информации (ввиду, как правило, небольшого количества компьютерной техники в библиотеках общеобразовательных учреждений). Кроме того, предусматривается постоянный контроль и в ряде случаев разрешение работника библиотеки на ряд операций, которые намерен выполнить пользователь.

  - Работа пользователя контролируется работниками библиотеки в целях безопасности компьютерной техники от вредоносных программ и нанесения ущерба
   - Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только 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.
**8. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой ГБОУ СПО «БелТТиСУ».

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность книжного фонда.

В соответствии п.7.ч.3 ст.47 Закона « Об образовании» педагогические работники имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально- техническим средствам.

В соответствии п.8 ч.3 ст.47 Закона « Об образовании» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБОУ СПО «БелТТиСУ».