

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета ГОБПОУ «Липецкий
техникум городского хозяйства
и отраслевых технологий»
протокол № 4 от 16.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБПОУ «Липецкий
техникум городского хозяйства и
отраслевых технологий»

О.А. Власова
на основании Приказа по ГОБПОУ
Липецкий техникум городского
хозяйства и отраслевых технологий»
от _____ 2017 г. № 01-04/44

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ И ДОСТУПЕ К ИНФОРМАЦИОННЫМ
РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий» (далее Техникума) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образования и науки Липецкой области, Уставом и правилами внутреннего распорядка в Техникуме и настоящим Положением.
3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

студентов (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео-кассет); цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. Полное и оперативное библиотечно и информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогических работников и сотрудников Техникума в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формировании у студентов профессиональных интересов.

4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователя современным методам поиска информации.

5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

-самостоятельно определяет источники комплектования фонда;

-изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями потребителей;

-исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

-проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

б) создает информационную продукцию:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат (далее СБА): каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематическую, краеведческую картотеку статей), электронный каталог, базы данных по профессиям/специальностям;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) студентов:

-консультирует по вопросам учебных изданий для студентов;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

IV. УПРАВЛЕНИЕ

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается приказом директора.

3. Педагог-библиотекарь несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Техникума.

4. Библиотека ведет планово-отчетную и технологическую документацию.

5. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

V. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека имеет право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.
4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами и программами.
5. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.
7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
8. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.
10. Педагог-библиотекарь обязан повышать уровень своей квалификации.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - иметь свободный доступ к библиотечному фонду и информации;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться СБА библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать на временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях;

- возвращать документы в установленные сроки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие сумки и портфели в помещение библиотеки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись студентов техникума в библиотеку производится по списку состава группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Максимальные сроки пользования документами:
 - ученики, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Обратившись к библиотекарем, пользователи могут продлить срок использования литературы..