

Утверждено
приказом директора
от 11.08.2011 г. №109/д-а
Изменено приказом директора
ГБПОУСО «НУИ»
от 08.04.2015г. № 22/д-б

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, иными нормативными документами органов управления образования, настоящим Положением.

1.2. Основная цель деятельности библиотеки – наиболее полное обеспечение обучающихся и работников Учреждения необходимой литературой, периодическими изданиями, научно-технической информацией для осуществления основной уставной деятельности.

2. Функции библиотеки.

2.1. Обеспечение обучающихся и работников Учреждения всеми библиотечными услугами. Расширение спектра услуг, повышение их качества.

2.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

2.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания.

2.4. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.

2.5. Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных форм работы.

2.6. Ведение базы данных, тематических картотек, составление библиографических списков, подготовка библиографических справок и т. п.

2.7. Изучение интересов читателей.

2.8. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем Учреждения и информационными потребностями читателей.

2.9. Списание из фонда устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и дублирующих материалов изданий.

2.10. Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.

2.11. Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров.

3. Структура и управление библиотекой

3.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения читателями в части, касающейся их.

3.2. Назначение на должность библиотекаря осуществляется приказом директора Учреждения. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

3.3. Библиотекарь является членом педагогического совета училища.

3.4. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

3.5. Администрация Учреждения обязана обеспечить библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованием, инвентарем, техническими средствами.

3.6. Библиотекарь, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

3.7. Библиотека ведет установленную документацию. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

3.8. Библиотекарь должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы Учреждения.

3.9. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

4. Правила пользования библиотекой

4.1. Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности работников библиотеки и читателей.

4.2. Права и обязанности читателей:

4.2.1. Читатели имеют право:

- пользоваться услугами библиотеки, оргтехникой, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
- в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

4.2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к оргтехнике, к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать и не забирать карточек из каталогов и картотек.

4.2.3. При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

4.2.4. Читатели обязаны в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.2.5. При выбытии из Учреждения читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

4.2.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

4.2.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной; при невозможности замены возместить реальную стоимость издания.

4.3. Права и обязанности библиотеки

4.3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иные эффективные технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

4.3.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

4.3.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

4.4. Порядок записи читателей в библиотеку:

4.4.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в Учреждении. Сторонний читатель – удостоверение личности.

4.4.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

4.5. Правила пользования абонементом:

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

4.5.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.5.3. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

4.5.4. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

4.6. Правила пользования читальным залом:

4.6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

4.6.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

При наличии единовременного повышенного спроса, по решению библиотекаря, их число или время пользования может быть ограничено.