Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
……Мисюк Г.М
Приказ №…184…
«16» …06…2014 г.

Утверждено:
решение Совета ГБОУ СПО
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Протокол №……4……
«16» …06…2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБОУ СПО «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования - техникума «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее - училище).

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образования, Самарского художественного училища и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение студентов и работников училища необходимой литературой, периодическими изданиями для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в училище.

1.Функции библиотеки.

1.1.Бесплатное обеспечение студентов и работников училища всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.
1.2.Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
1.3.Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
1.4.Удовлетворение потребностей читателей в информации о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
1.5.Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.
1.6.Ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т.д.
1.7.Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.
1.8.Формирование фонда в соответствии с профилем училища и информационными потребностями читателей.
1.9.Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.
1.10.Ведение библиотечных каталогов: картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
1.11.Повышение квалификации работников библиотеки.
1.12.Обслуживание на платной основе сторонних читателей.
1.13.Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров училища.
1.14.Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование читательского актива.

2.Структура и управление библиотекой.

2.1.Руководство и управление библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения библиотекарем и читателями, в части касающейся их.
2.2.Назначает заведующего библиотекой: директор училища своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору училища. 2.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета училища.
2.4.Структура и штаты библиотеки утверждаются директором училища по представлению Заведующего библиотекой.
2.5.В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.
2.6.Администрация училища обязана обеспечить библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями, оборудованием; инвентарем.
2.7.Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.
2.8.Библиотека ведет установленную документацию и в установленном порядке, отчитывается о своей работе.
2.9.Участвует в работе конференций, совещаний и т.п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.
2.10.Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы училища.
2.11.Библиотека обязана ежегодно (по полугодиям, ежеквартально, ежемесячно) представлять смету на пополнение фондов.
2.12.Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.
2.13.Библиотека вправе вносить предложения по своему штатному расписанию и структуре.

3.Правила пользования библиотекой.

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

3.1. ***Права, обязанности и ответственность читателя.***

3.1.1. ***Читатели вправе:***
*пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
*для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы.
*через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
*получить консультативную помощь в поиске источников информации.

3.1.2. ***Читатели обязаны:***
*бережно относиться 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 забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

3.1.4.Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
3.1.5.При выбытии из училища читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.
3.1.6.Читатель, нарушивший правила пользования библиотекой или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.
3.1.7.Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной.

3.2. Права и обязанности библиотеки.

3.2.1.Библиотека обязана:

*информировать читателей о 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,
*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;
3.2.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.
3.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.
3.2.4. Библиотека несет ответственность за распространение запретной литературы. Приложение № 1, № 2 Положения. Согласно ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремисской деятельности2 №ФЗ-114 от 25.07.2002 на территории Российской Федерации запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.
3.2.5. Библиотека несет ответственность за информацию представленной в сети «Интернет», работники библиотеки обязаны располагать сведения о запрещенной литературе и иной печатной продукции, работники библиотеки обязаны ограничить доступ к вредным Интернет-ресурсам.

3.3 Порядок записи читателей в библиотеку.

3.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в училище. Сторонний читатель – удостоверение личности.
3.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнить читатель заверяет своей подписью в формуляре.

3.4. Правила пользования абонементами.

3.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.
3.4.2. 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.
3.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе старосты группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку старосты.
3.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно со старостой.
3.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.
3.4.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фонда библиотеки.

3.5. Правила пользования читальным залом.

3.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для использования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.
3.5.2. Число материалов, выдаваемых для использования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

4. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг.

4.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.
4.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.