

Утверждаю:
Директор ГБПОУ Областной
многопрофильный техникум
Ю.А.Комков.
Приказ №24 от «14» января 2019 года.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

р/п Ардатов,
Нижегородская область,
2019 год.

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Техникум финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования Нижегородской области, лицензией и Уставом образовательного учреждения.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей (студентов, преподавателей, сотрудников техникума) в книге, информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования, ориентации в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5 Координация деятельности библиотеки с общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотеки.

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;
 - организует книжные выставки, просмотры литературы.
- 3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу. Определяет источники комплектования фонда.
- 3.5. Организует подписку на периодические издания.
- 3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума.

4. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

- 4.1. Читатели библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать во временное пользование книги и другие источники информации;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультативную помощь в поиске источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 4.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки и читального зала, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 4.4. При выбытии из ОУ читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.
- 4.5. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб, несут административную, материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.
- 4.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их таким же изданием, или возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- 4.7. Читатели не имеют права пользоваться чужим формуляром. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на один месяц. В случае повторения нарушения - до конца учебного года.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки;
- развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе изданий, проводить устные консультации;
- организовывать книжные выставки, просмотры, библиографические обзоры, принимать участие в общетехникумовских мероприятиях;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами и ГОСТами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу (размер штрафов устанавливается администрацией и фиксируется в приказах);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия;
- отчитываться о своей работе в установленном порядке.

6. Порядок записи читателей в библиотеку.

6.1. Студенты нового набора записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении.

6.2. Студенты, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

6.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

7. Правила пользования абонементом.

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. При возвращении литературы инвентарный номер издания погашается подписью библиотекаря.

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

7.2. Срок пользования изданиями:

- учебная литература выдается на учебный год;
- художественная литература - на 10 дней;
- научно-популярная литература - на 14 дней;
- редкие и ценные издания (альбомы, собрания художественных произведений, книги в 1 экземпляре) выдаются на документ, удостоверяющий личность, срок ограничивается библиотекарем;

7.3. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.4. Не записанную литературу выносить из библиотеки запрещено.

7.5. В случае нарушения правил библиотеки читатели могут быть лишены права

пользования на срок, определенный библиотекой.

8. Правила пользования читальным залом.

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

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

8.5. Периодические издания выдаются:

- газеты - на срок до 3 дней;
- методические журналы - на срок до 3 дней;
- научно-популярные - на срок до 5 дней.

9. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

9.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

9.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

9.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой. Финансирует комплектование библиотеки.

9.4. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Библиотека ведет документацию, и отчитываются о своей работе перед учебной частью.

**Согласовано: педагогическим советом, протокол № 1 от «14» января 2019 г.,
студенческим советом, протокол № 1 от «14» января 2019 г.**