



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум»)



« 31 » 08 20 16 г. № 53/1-08

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол от « 31 » 08 2016 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Библиотека СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум» является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» и другими нормативными актами по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой профессиональной образовательной организации, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и 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 учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ссузе, ориентация 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 подразделением учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктов выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотеки осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется непосредственно зам. директора по УМР и является членом педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2. Главный библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4. Расход на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов техникума.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права библиотеки.

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиотечной деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения задач поставленных перед библиотекой.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Читатели библиотеки СОГБПОУ «Вяземский политехнический техникум» (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, учебных кабинетах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации;

6.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную законодательством и правилами пользования библиотекой.

6.7. Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы.

7. Порядок записи читателя в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На учащихся нового набора дневного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

7.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8. Правила пользования абонементом

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

8.2. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен.

- учебная литература (по общеобразовательным предметам) выдаётся на семестр или учебный год согласно учебным планам и программам;
- художественная – на 10 дней;
- малоэкземплярная – на 1-3 дня (под залог документа);

8.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным учащимся.

8.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

8.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг или других изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческим билетам.

9.2. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено только при наличии единовременного повышенного спроса.

9.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

9.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.