



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Коряжемский
индустриальный техникум»


О.П. Порошина

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Коряжма
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» (далее библиотека «КИТ»), является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека техникума:

3.1. Обеспечивает обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах образовательного учреждения по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает дифференцированное обслуживание читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует тематические выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077.

3.8. Исключает ветхие, устаревшие и запрещенные по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24 августа 2000 года №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Библиотекарь ежеквартально осуществляет мониторинг библиотечных фондов на наличие в них материалов экстремистского характера, составляет акт проверки, ежемесячно обновляет Федеральный список экстремистских материалов с отметкой в журнале мониторинга библиотечных фондов на наличие в них экстремистского характера.

3.10. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.11. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.12. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета техникума.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки составляется в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в

библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема и сложности работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума в соответствии со статьей 28 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентированную документацию;
- установить в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Правила пользования библиотекой ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателей и библиотеки и определяющий общий порядок

организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- ✓ Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;
- ✓ Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- ✓ Соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- ✓ Возвращать книги в установленные сроки;

✓ Не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Студенты в конце каждого учебного года должны сдать все учебники и книги.

2.5. При выбытии из техникума, оформлении трудового, академического отпуска читатели также обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Каждый студент, преподаватель и сотрудник должны получить в обходном листе соответствующую отметку библиотеки, что за ними книг не числится.

2.6. Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу, или брать для другого читателя.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

✓ 3.1. Библиотека обязана:

✓ Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой

○ услуг;

✓ Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

✓ Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- ✓ Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимися в установленные сроки;
- ✓ Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы
 - читателей.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре

4.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- ✓ Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве,
выдается студентам и преподавателям на один семестр или на учебный год;
- ✓ Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам после окончания всех занятий сроком от 1 до 2 дней;
- ✓ Художественная литература: произведения, изучаемые по программе, выдаются для внеклассного чтения в срок до 15 дней.

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на

них нет спроса со стороны других читателей.

4.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, энциклопедии, справочные издания.

4.5. Учебная литература для использования на групповых занятиях:

- ✓ выдается на абонементе по требованию преподавателя;
- ✓ учебники должны быть сданы сразу после занятий в тот же день;

- ✓ по личной договоренности с библиотекарем преподаватель может оставить эти учебники в своем кабинете (если на них нет спроса со стороны других преподавателей).

5. Не разрешается:

- ✓ Входить в библиотеку с едой и напитками;
- ✓ Нарушать тишину и порядок в библиотеке;
- ✓ Заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- ✓ Выносить из помещений библиотеки материалы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах

В случае нарушений этих правил читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем в каждом отдельном случае индивидуально.