

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума

Протокол № 17
от « 16 » 02 2018 года

Тихомирова Е.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «ВСТ»

А.Г. Варавин

« 16 » февраля 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.
Шибанова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3. ст.47);
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ ;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Шибанова»

1.2. Библиотека государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Шибанова» (далее – Учреждение), является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – Документы). Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников Учреждения, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей (Приложение 1).

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с реализуемыми в Учреждении основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования – программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программами подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО - ППКРС, ППССЗ) и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленное правилами пользования библиотекой Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии реализуемыми в Учреждении ОПОП СПО – ППКРС, ППССЗ. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, обеспечивает доступ к электронной библиотечной системе.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, ветхих изданий для их списания из фонда.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучение читательских интересов.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

3.12. Взаимодействует с библиотеками города Вельска.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Учреждения.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

- знакомиться с рабочими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;

- получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Учреждения в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заместитель директора по учебной работе



С.Н. Рохина

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.
Шибанова»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Вельский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Шибанова» (далее – Учреждение).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки Учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки Учреждения (обучающиеся, преподаватели и работники образовательного учреждения) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. 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 последний.

2.3. Читатели обязаны

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленный срок;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний;

- не выгибать и не вырывать страницы;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.6. При выбытии из Учреждения, оформлении академического отпуска читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.5. Читатели, нарушившие настоящие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу Учреждения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, внедряя информационно-передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, предлагать поиск в Интернет-ресурсах;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям не возвратившим литературу в срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет, либо документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр изданий читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читателям могут предложить информацию о их нахождении на сайтах Интернет, с указанием точного адреса.

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

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а преподавателям и сотрудникам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

7. Порядок пользования персональным компьютером в читальном зале

7.1. Право пользования персональным компьютером предоставляется всем категориям читателей библиотеки.

7.2. Читатель (пользователь) обязан предъявить студенческий билет и записаться в тетради регистрации.

7.3. Перед началом работы пользователь должен внимательно ознакомиться с Инструкцией по охране труда для пользователей, работающих на персональных электронно-вычислительных машинах.

7.4. При копировании документов на электронные носители (диски, флеш-карты, дискеты), пользователь обязан проверить их на вирусы.

7.5. При обнаружении неисправностей категорически запрещается устранять их самостоятельно. В противном случае, ответственность будет нести пользователь.

7.6. Срок пользования компьютером не должен превышать 1 часа. По запросу пользователя срок работы можно продлить.

8. Правила поведения в библиотеке

8.1. Читатели, пользующиеся услугами библиотеки, должны иметь опрятный внешний вид, документ удостоверяющий их личность и обладать правилами культуры поведения в общественных местах.

В библиотеке запрещается;

- громко разговаривать (особенно в читальном зале), чтобы не мешать другим читателям и сотрудникам библиотеки работать;

- заходить в библиотечный фонд;

- без разрешения сотрудника библиотеки пользоваться персональным компьютером;

- разговаривать по мобильному телефону;

- портить и ломать библиотечное имущество.