

«Утверждаю»:

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

_____ Бахов Д. Е.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Адыгея «Красногвардейский
аграрно-промышленный техникум»**

Принято решением Совета техникума
от «__» _____ г., протокол № __

с. Красногвардейское, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность; основы деятельности библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» (далее - техникум).

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Адыгея, а так же действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы, организационно-распорядительными документами техникума, Уставом техникума, настоящим Положением и другими локальными актами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

2. формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд изданиями различного вида по целевому назначению на бумажных и электронных носителях информации;
- осуществляет учет, научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в техникуме (публикаций и работ педагогов техникума, лучших научных работ и рефератов студентов);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- перераспределяет непрофильную и излишне дублетную литературу, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами;
- периодически проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

3. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, фонд выполненных справок;
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов;

5. осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы техникума, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
 - способствует проведению занятий по работе с информационными ресурсами;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для студентов.
- Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума. Взаимодействует со структурными подразделениями техникума по вопросам совершенствования информационной и библиотечной работы.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, техникум обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея и уставом техникума.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю Директора по научно-методической работе техникума и является членом педагогического совета.

5.3. Заведующий и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора техникума, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором техникума.

5.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

5.6. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом Директора техникума другой работник.

5.7. Заведующий библиотекой или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени библиотеки по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет Директору техникума на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе *«Примерных штатов библиотек учреждений среднего профессионального образования»*, утвержденных *Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 14 мая 1998года.*

- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Порядок комплектования штата библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

5.11. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.12. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке техникума;

- определять источники комплектования библиотечных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- разрабатывать свою инструкцию или положение относительно нормативов на недостающую, в соответствии с методическими рекомендациями РНБ (Библиотека и закон. – 2000. - №1. – Вып.8);
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от Директора техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума;
- вносить предложения Директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников библиотеки;
- вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг;
- участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки и техникума в целом;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять различные формы библиографического информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- повышать квалификацию;
- представлять техникум в различных учреждениях, организациях, в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.
- проводить ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед Директором техникума, в соответствии с Положением о библиотеке.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум»;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору техникума;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами (без уважительных причин) к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

8. Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов и их возвращения в библиотеку.

8.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - художественная литература – 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый выданный документ; возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

8.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются;

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.