

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ
АГРАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**



Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул.
Советская 96.
тел./факс 8 (343) 61 21585, ru_slb@mail.ru

Принято: на заседании
Совета техникума
Протокол № 4 от
«28» мая 2015г.

Утверждено:
Директор ГАПОУ
СО «СТАЭТ»
Н.А.Попова
Приказ № 58 от 29.05.2015г.

**Положение
о библиотеке государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Слободотуринский аграрно-
экономический техникум»**

с. Туринская Слобода, 2015г.
регистрационный номер 43

1. Общие положения

1. Библиотека является информационным центром обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс ГАПОУ СО «СТАЭТ» (далее по тексту - техникум).
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012г, Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора техникума.

2. Основные задачи

3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
9. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

10. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
11. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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.

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

13. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

14. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся (студентов) учебниками и учебными пособиями.

15. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений", приказом от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

16. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

17. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

19. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
20. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
21. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
22. Взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

23. Работники библиотеки назначаются на должность директором техникума.
24. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в смете расходов техникума. Техникум обеспечивает комплектование библиотечного фонда, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.
25. Техникум осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
26. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

**Правила пользования библиотекой
ГАПОУ ПО СО «СТАЭТ»**

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой Техникума, далее Библиотека, разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» и настоящим Положением.

2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности Библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Читатели техникума (преподаватели, мастера, обучающиеся, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать книги и другие источники информации;
- получать для временного пользования в читальном зале любое издание и неопубликованный документ;
- получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. Читатели обязаны:

- 4.1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов Библиотеки;
- 4.2. возвращать их в установленный срок;
- 4.3. не выносить их из помещения Библиотеки, без разрешения работников библиотеки.
- 4.4. не делать в них пометок;
- 4.5. не вырывать и не загибать страниц;
- 4.6. не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- 4.7. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 4.8. соблюдать тишину и порядок в читальном зале.

5. 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 книги несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

6. Читатели, не сдавшие, полученные в библиотеке книги и другие печатные издания, к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности.

7. При выбытии из техникума (отчислении из него, при переводе с дневного отделения на заочное, выбытии на длительный срок (академический и декретный отпуска)) читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

8. С читателей, не возвративших (утерявших), причинивших вред (порчу) книг, других произведений печати и иных документов, полученных из фонда Библиотеки, требуется произвести замену равноценными изданиями, при невозможности замены взимается денежная компенсация в размере реальной стоимости на момент предъявления требования о возврате утерянного (испорченного) издания.

9. Библиотекарем ведется журнал учета замены утерянных (испорченных) изданий и денежной компенсации за утерянные (испорченные) издания. На денежные средства, полученные от читателей взамен утерянных (испорченных) изданий, библиотекарем приобретаются новые печатные издания, о чем составляется соответствующий акт, который передается в бухгалтерию техникума.

3. Права и обязанности Библиотеки

10. Библиотека имеет право:

10.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

10.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

10.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем техникума полномочий.

10.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

10.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

10.7. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

10.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

10.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

10.10. Оказывать дополнительные (платные) услуги, перечень и стоимость которых утверждает директор техникума.

11. Библиотека обязана:

11.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

11.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки.

11.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к получению информации.

11.4. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую библиотечную технологию.

11.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

11.6. Осуществлять учет, хранение, использование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами.

11.7. Осуществлять постоянный контроль возврата выданных книг, произведений печати и иных материалов, применяя к читателям, не возвратившим литературу в установленный Правилами срок требования в соответствии с п.п.2.7.

12. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в установленном порядке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

13. Для записи в Библиотеку читатель предъявляет паспорт, студенческий билет и др. Библиотекарь заполняет формуляр читателя библиотеки.

14. Основанием для записи в библиотеку техникума для студентов 1 курса является приказ о зачислении.

15. При записи в Библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью формуляре читателя библиотеки.

5. Правила пользования абонементом

16. Читатель расписывается в формуляре за каждый полученный на абонементе экземпляр издания. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

17. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

18. Правила предусматривают следующие ограничения:

18.1. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год обучающимся очного отделения в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

18.2. Учебная литература студентам заочного отделения выдается на период сессии или на срок, определяемый работником библиотеки в каждом конкретном случае;

18.3. Художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

- 18.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 18.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.
- 18.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

19. При получении издания читатель расписывается в формуляре.
20. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
21. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
22. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
23. Не разрешается:
 - 23.1. Посещать библиотеку в верхней одежде;
 - 23.2. Входить в читальный зал с сумками и портфелями;
 - 23.3. Нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.
 - 23.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

7. Правила пользования персональными компьютерами и интернет-ресурсами библиотеки.

24. Работа с персональными компьютерами в библиотеке производится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, в присутствии работника библиотеки.
25. За одним компьютером разрешается работать одновременно не более двух человек.
26. Время пользования компьютером не более 1 часа в день. При наличии свободного доступа, отсутствия спроса компьютеров другими участниками образовательного процесса допускается использование компьютера более 1 часа, но не более 2 часов подряд.
27. Запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату.
28. По всем вопросам поиска информации через Интернет, обращаться к работнику библиотеки.