|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 1 из 8 |

# КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

#  «ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Совета техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. | УТВЕРЖДЕНО Приказом директора №\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Яровое 2014

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 2 из 8 |

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – техникум), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства России, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой техникума.

**2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7. Координация деятельности библиотеки 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 3 из 8 |

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;

-получает из межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

-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.

3.4. 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.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 2.12.1998г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематика в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машинописных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 4 из 8 |

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными (методическими) цикловыми комиссиями и профсоюзными организациями студентов и работников техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума.

4.2.Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

**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 настоящем Положении;

-представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;

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

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

- 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;

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

-входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 5 из 8 |

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;

-популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

-совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

-осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5.3.Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

6.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели, работники техникума, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

-получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

6.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных услуг и их стоимость разрабатываются отдельно и утверждаются директором техникума.

6.3.Студентам и учащимся других учебных заведений предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

6.4.Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки:

-возвращать их в установленные сроки;

-не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

-не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и на загибать страниц;

-не вынимать карточек из каталогов и картотек;

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

6.6.Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.7. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

6.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 6 из 8 |

компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотекой.

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

**7. Порядок записи в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Студенты первого курса записываются в библиотеку организованно – группой.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 7 из 8 |

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Беляева

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Р.Аксенова

Зам. директора по УМР \_\_ Е. Н. Якунина

Зам. директора по ООД \_\_ И. А. Михель

Юрист-консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н.Салова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке | Шифр документа | СМК ОПД П01-05-2014 |
| страница 8 из 8 |

**Лист внесения изменений в**

 **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Дата внесения изменения | Кем утверждено  |  Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |