

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМЭ «МЛТ»
Батанов Д.Н.
20 г.



Положение о библиотечном фонде ГБПОУ РМЭ «Марийский лесохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки ГБПОУ РМЭ «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее – библиотека техникума). Положение разработано на основе Приказа от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273, Уставом и иными локальными правовыми актами техникума.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», а также настоящим Положением.

1.4. Комплектование библиотечного фонда осуществляется за счет денежных средств техникума.

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

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

1.7. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни.

1.8. Техникум несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

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

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

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

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

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума. Заведующий 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.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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

4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- Не менее одного раза в месяц – методического дня техникума.

4.7. Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- б) общую структуру деятельности библиотеки.
- в) положение о платных услугах библиотеки.
- г) планово-отчетную документацию.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директора техникума проекты документов, касающиеся деятельности библиотеки.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами

и в пределах установленного фонда заработной платы.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

5.7. В пределах своей компетенции предоставлять техникум в различных организациях, принимать участие в работе конференций, семинаров и т.п. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

5.10. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума и его учебных отделений.

з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

и) повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

г) получать во временное пользование в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

д) продлевать срок пользования документами.

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу техникума и положению о платных услугах, утвержденному директором техникума.

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

6.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

- а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).
- г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.