

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионально образования Республики Марий Эл
«Строительно-технологический техникум»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Директор ГБОУ СПО РМЭ
«Строительно-технологический техникум»

_____ М.М. Габдуллин
« ___ » _____ 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

п. Параньга

2015

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», «О библиотечном деле»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образования, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1. Общее положение

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих документами и информацией учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, 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 другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- составляет в помощь работе техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательно- профессиональными программами, учебными планами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

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

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

4. Управление

4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за результаты работы библиотеки.

4.2. Назначает педагога-библиотекаря директор техникума своим приказом. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно зам.директора по учебной работе.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Библиотека ведёт установленную документацию и в установленном порядке отчитывается о своей работе.

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.
- Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
- Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.

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

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.

Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушившего настоящее Положение.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники 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. 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 читательский формуляр.

Не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. . 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.

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

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

6.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотекой.

6.7. 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. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

7.2. Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- Совершенствовать библиотечное и информационно -библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Осуществлять хранение, учёт и использование материалов, находящихся в фондах, в соответствии с установленными нормативами.

8. Порядок записи в библиотеку

8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Студенты нового набора очного отделения записываются в библиотеку организованно – группой.

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

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

9.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

9.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый экземпляр расписаться.

9.3. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе техникума. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

9.4. Периодические издания выдаются на дом на очень короткий срок.

9.5. Срок пользования изданиями может быть продлён при их обязательном предъявлении и согласовании с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

9.6. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока, читатель лишается права пользования абонементом.

9.7. Особо спрашиваемые издания, последние экземпляры выдаются на дом с 15.00 на ночь до 8.00 часов следующего дня, или на выходной день.

9.8. При нарушении настоящих Правил, читатель может быть лишён права пользования библиотекой на срок, установленный работниками библиотеки.

10. Правила пользования читальным залом

10.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

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

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

10.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

10.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.