

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета

«18» января 2016 г.



«Краснокамский
политехнический техникум»
А.И. Жигирей

Рег. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснокамский политехнический техникум» (далее - Техникум). Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс Техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35);
- Федеральный закон от 29.12.1994г. (ред. От 02.07.2013г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (п.7.16).

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

2. Основные задачи деятельности библиотеки

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС, и информационными потребностями читателей.

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

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие им навыков пользования книгой.

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

2.6. Совместная деятельность с подразделениями Техникума и общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные и электронные 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.

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 образовательными программами по специальностям и профессиям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

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

3.11. Принимает участие в работе методических объединений техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Деятельность библиотеки организует библиотекарь, который подчиняется директору Техникума.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы Техникума. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.
- 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 и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотекарь обязан исполнять функции, определенные настоящим Положением.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

ПРАВИЛА пользования библиотекой

1. Порядок выдачи литературы на дом

- 1.1. Учебная литература, имеющаяся в библиотеке в достаточном количестве, выдается преподавателям и обучающимся на учебный год.
- 1.2. Кроме учебников, учебных пособий может выдаваться художественная литература, научная литература.
- 1.3. Периодические издания, энциклопедии, справочники, словари, последние экземпляры учебников выдаются в читальном зале.
- 1.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, любым произведениям печати, полученным из фонда библиотеки. Возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометки и подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 1.5. При получении книг и других печатных материалов читатели должны тщательно просмотреть издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному персоналу, в противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.
- 1.6. Лица, виновные в небрежном обращении с книгой, несут материальную ответственность за ущерб, причиненный книжному фонду библиотеки, могут быть лишены права пользования библиотекой.
- 1.7. В случае утери или порчи книг читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее равноценной.
- 1.8. По окончании учебного года все читатели библиотеки обязаны вернуть имеющиеся у них библиотечные книги.
- 1.9. Читателям, у которых имеется задолженность за предыдущий год, в новом учебном году книги не выдаются.

2. Порядок выдачи книг в читальном зале

- 2.1. Читальным залом могут пользоваться все обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума. В читальном зале имеются компьютеры, выход в Интернет.
 - 2.2. Выдача книг в читальном зале производится по студенческим билетам.
 - 2.3. Книги из читального зала на дом не выдаются.
 - 2.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.
- В случае нарушений Правил пользования библиотекой, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок.