

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ "ВПТТ"
Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1" сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образования и настоящим Положением.
- 1.3. Основная цель деятельности библиотеки — наиболее полное обеспечение обучающихся и работников техникума необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса.

2. Функции библиотеки.

- 2.1. Бесплатное обеспечение обучающихся и работников техникума всеми библиотечными услугами, расширение ассортимента услуг и повышение их качества.
- 2.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- 2.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания.
- 2.4. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
- 2.5. Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.
- 2.6. Ведение базы данных, тематических картотек, составление библиографических списков, подготовка библиографических справок и т. п., изучение интересов читателей.
- 2.7. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем техникума и информационными потребностями читателей. Списание из фонда устаревших изданий.
- 2.8. Перераспределение не профильных и дублирующих материалов изданий.
- 2.9. Ведение библиотечных каталогов, картотек.
- 2.10. Научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
- 2.11. Повышение квалификации работников библиотеки.
- 2.12. Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров.
- 2.13. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей.
- 2.14. Формирование читательского актива.

3. Структура и управление библиотекой.

- 3.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения читателями в части, касающейся их.
- 3.2. Назначает библиотекаря директор техникума своим приказом. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по научно – методической работе.
- 3.3. Библиотекарь является членом педагогического совета техникума. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.
- 3.4. Администрация техникума обязана обеспечить библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованием, инвентарем, техническими средствами.
- 3.5. Работник библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несёт ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

- 3.6. Библиотекарь ведет установленную документацию, участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.
- 3.7. Работник библиотеки должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы техникума.
- 3.8. Библиотека обязана представлять смету на пополнение фондов 2 раза в год. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

4.1. Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности работника библиотеки и читателей.

4.1.1. Права и обязанности читателей.

Читатели имеют право:

- пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
- в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

4.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать и не забирать карточек из каталогов и картотек.

4.1.3. При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря.

4.1.4. Читатели обязаны в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.1.5. При выбытии из техникума читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

4.1.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

4.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной; при невозможности замены возместить реальную стоимость издания.

4.2. Права и обязанности библиотеки.

4.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иные эффективные технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

4.2.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

4.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

4.2.4. Библиотекарь техникума имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых средств и в зависимости от квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.3. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в техникуме. Сторонний читатель - удостоверение личности.

4.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

4.4. Правила пользования абонементом.

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

4.4.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе педагогу. Она заносится в регистрационный журнал под расписку педагога.

4.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия.

4.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

4.4.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

4.5. Правила пользования читальным залом.

4.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

4.5.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса по решению библиотекаря их число или время пользования может быть ограничено.