

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»
Протокол № 2 от 28.10.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум»
№ 23 от 29.10.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», участвующим в учебно-воспитательном процессе.

2. Библиотека создает условия для реализации гражданам Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатно пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных субъектов РФ, Положением о библиотеке, утвержденным директором техникума.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и правилами пользования библиотекой утвержденными директором техникума.

1.7. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

1. Библиотечное информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

3. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации информационно-библиографических процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно;

прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в библиотеке;

составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки; выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

1. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

2. Комплектует фонд в соответствии с учебными программами и планами: учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы; ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке утилизацию/продажу списанной литературы.

4. Управление и организация деятельности

1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором.

2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

1. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором техникума.

2. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневного на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц - санитарного дня, в течение которого читатели не обслуживаются;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе со студентами, библиотека техникума взаимодействует с учебными библиотеками города.

5. Права и ответственность

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работника библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Библиотечный работник имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых работ, средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск;
- вносить предложения руководителю техникума, в том числе надбавок, доплата за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль);
- на предоставления к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

1. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов; несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенным к ее компетентности.

2. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование источники информации;
- продлевать срок пользования источниками информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой и техникумом;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю техникума.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать в указанный срок источники информации;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательским формуляром;

- в читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- учебники, учебные пособия учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны двух читателей.

6.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по разрешению директора техникума и в присутствии библиотекаря;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Заместитель директора по УВР Пугачева О.В.