

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Локальный акт № 92

г. Волоколамск 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Распоряжение Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г.;
- Устав ГБПОУ МО «Волоколамского аграрного техникума «Холмогорка».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее — Техникум), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс Техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека Техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в Правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

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

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

2.7. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних,

в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2.8. Координация деятельности с подразделениями Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателя в литературе.

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 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 учебно-методическую литературу 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 профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами по специальностям. 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 и др.

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

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применение в учебном процессе.

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и является членом педагогического совета.

Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, производственной санитарии.

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

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

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 о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

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

5.5. 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 работы.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

Положение разработал заведующий библиотекой Л.А.Пантюхова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой ГБПОУ МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.
- пользоваться компьютерами с выходом в Интернет в читальном зале техникума для работы и получения информации.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно посмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из образовательной организации, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другой литературой, признанной равноценной работниками библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия, информировать читателей о новых поступлениях;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный на учебник читатель вписывает в книжный формуляр: число, свою фамилию и группу. Библиотекарь вкладывает его в карточку читателя. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из карточки читателя и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами; дополнительная и художественная литература выдается на срок до 10 дней и не более 3-х экземпляров одновременно, под роспись читателя. Периодика (журналы и газеты) выдаются только в читальном зале.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы читателем на определенный срок.

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

6.5. Перед работой на компьютере читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования компьютером в читальном зале.

6.6. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок, кушать в читальном зале, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Положение разработал заведующий библиотекой Л.А. Пантюхова