

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС (Я)
«Нюрбинский техникум»
Никифоров И.П.
« 11 » сентября 2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01/1.11.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ РС (Я) «НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РС (Я)

«Нюрбинский техникум»

Никифоров И.П. _____

«___» _____ 2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №_____

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБПОУ РС (Я) «НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Настоящее положение о библиотечном фонде разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 9 статьи 18.

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум».

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образованием, ГБПОУ РС (Я) «Нюрбинский техникум» и настоящим Положением.

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 в Техникуме.

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Бесплатное обеспечение обучающихся и работников Техникума всеми библиотечными услугами.
2. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.
3. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
4. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
5. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
6. Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.
7. Ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т. п.
8. Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.
9. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем Техникума и информационными потребностями читателей.
10. Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.
11. Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
12. Повышение квалификации работников библиотеки.
13. Обслуживание на платной основе сторонних читателей из прилегающего района.
14. Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров Техникума.
15. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей.
16. Формирование читательского актива.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Руководство и управление библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки. Библиотекарь дает указания читателям, в части касающейся их.
2. Назначает библиотекаря директор Техникума своим приказом. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.
3. Библиотекарь является членом педагогического совета Техникума.
4. Структура библиотеки утверждаются директором Техникума по представлению библиотекаря. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.
5. Администрация Техникума обязана обеспечить библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.
6. Библиотекарь, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.
7. Библиотека ведет установленную документацию и, в установленном порядке, отчитывается о своей работе.
8. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.
9. Библиотекарь должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы Техникума.
10. Библиотека обязана по полугодиям, представлять смету на пополнение фондов.
11. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.
12. Библиотека вправе вносить предложения по своему штатному расписанию и структуре

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

Права, обязанности и ответственность читателя

Студенты, преподаватели, сотрудники Техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

1. получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
2. для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
3. через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
4. получать консультативную помощь в поиске источников информации.

3.1.2 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 забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

3.1.5. При выбытии из Техникума студент и при увольнении работник обязаны вернуть в библиотеку все. Об этом при выбытии из колледжа студент и/или увольняемый сотрудник должен иметь в обходном листе отметку с подписью библиотекаря.

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

3.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

3.2. Права и обязанности библиотеки

3.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 иную эффективную технологию;
- 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.

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

3.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

3.3. Порядок записи читателей в библиотеку

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

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

3.4. Правила пользования абонементом

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

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.

Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

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

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

3.5. Правила пользования читальным залом

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

Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.