

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«Саранский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
Совета техникума
Протокол № 1
От «30» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум»

Рег. № 0017-86 от «30» 08 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивает литературой и информацией учебно – воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конституцией Республики Мордовия;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ;
 - Постановлениями Правительства РФ и нормативно – правовыми актами государственных органов управления образованием, инструктивно – методическими материалами (ЦБИК МР);
 - локальными актами, разработанными ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум»;
 - Уставом ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум», а также настоящим Положением.
- 1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с выделяемыми Учредителем средствами.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.5. С целью регламентации деятельности библиотека использует документы:
 - Нормы СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования техникума ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного и исторического наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит воспитательную и культурно - просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий

- 3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.8. Изучает отечественный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета техникума.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.
- 4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой техникума с учетом конкретных условий и утверждаются директором.
- 4.7. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

- 5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- 5.5. Положение о библиотеке разработано техникумом и отражает специфику ее работы, структуру и утверждается директором.

Правила пользования библиотекой техникума

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Читатели библиотеки техникума (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:
 - бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- 2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов 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 пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, и правилами пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 и 4.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.
- 3.3. Библиотека обязана:
- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
 - Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
 - Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
 - Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
 - Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
 - Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
 - Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.
 - Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
 - Отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны 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 абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Учебная литература выдаётся студентам на весь учебный год.

Художественная литература выдаётся не более чем на 14 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале оформляется в регистрационном журнале под расписку читателя.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.