

**Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией)
работников и
обучающихся
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1,
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 2
от 09.01.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Базарный Карабулак

2014г.

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (Далее - ГАПОУ СО «БТА»), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ СО «БТА», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее-ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3 ГАПОУ СО «БТА» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ГАПОУ СО «БТА», установленное в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателя

2.2 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем ГАПОУ СО «БТА», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГАПОУ СО «БТА», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и

навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями ГАПОУ СО «БГА» 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 других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

-получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде.

-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 Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает

учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметами комиссиями и общественными организациями Учреждения. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору ГАПОУ СО «БТА» и является членом Педагогического совета.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3 Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором ГАПОУ СО «БТА».

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГАПОУ СО «БТА». Администрация обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами.

5.1.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору ГАПОУ СО «БТА» проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3 Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями признанными библиотекой равноценными, или возместить реальную рыночную стоимость издания.

5.1.4 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5 Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.6 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Заведующий библиотекой, при наличии его вины в причинении ущерба библиотечным фондам,

несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

1.2 Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Учреждения, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты(учащиеся), преподаватели, сотрудники Учреждения и другие читатели 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 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.

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 и картотек.

2.3 При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть 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 последним.

2.4 Ежегодно в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5 При выбытия из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4.Порядок записи читателей в библиотеку

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

4.2 На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Учреждения,

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 абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

-учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

-научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

-художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, 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 карточке формуляров книг, выданных на урок.

5.5 Как правило, 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 личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

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

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

6.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6 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.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1 Обслуживание читателей в филиалах Учреждения, передвижных библиотеках и других пунктах выдачи производится согласно правилами пользования библиотекой Учреждения.

7.2 Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.