

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РМ «САМТ»
И.Н. Шлукин
_____ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

**Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Мордовия
«Саранский автомеханический техникум»**

2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее - библиотека техникума), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

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

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

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).

2. Основные цели и задачи библиотеки техникума.

2.1. Основной целью библиотеки техникума является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

2.2. Основными задачами библиотеки техникума являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, определенных Правилами пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей;

2) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами, реализуемыми в техникуме, и информационными потребностями читателей;

3) организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

4) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

5) формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

б) совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды и совершенствования библиотечной этики.

3. Основные функции библиотеки техникума.

3.1. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов библиотечного фонда;

2) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

5) 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. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

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

3.6. Обеспечивает формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, образовательными программами, реализуемыми в техникуме. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и

электронных носителях. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и т.д.

3.8. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, организует их списание.

3.9. Осуществляет обработку поступающей в библиотечный фонд литературы.

3.10. Принимает участие в реализации программ и планов воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности студентов.

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

3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов и обучающихся;

2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3) содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;

4) создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, профессиям, разделам и темам;

5) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом.

3.14. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.15. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями техникума. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций Республики Мордовия и других регионов.

3.16. Руководство библиотекой техникума осуществляет библиотекарь, который назначается на должность приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.17. Библиотекарь техникума несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку техникума задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4. Права и обязанности библиотеки техникума.

5.1. Библиотека техникума имеет право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

2) предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, определяющих функционирование библиотеки как структурного подразделения техникума;

3) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.

4) привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

5) знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;

6) получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой техникума задач;

7) 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 деятельности;

4.2. Библиотека техникума обязана:

1) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой техникума;

2) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

3) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

4) вести установленную документацию и отчитываться о своей работе в установленном порядке.

5) распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия «Саранский
автомеханический техникум»
1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой техникума разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о библиотеке техникума.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

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

1) получать полную информацию о составе фондов библиотеки техникума через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

2) получать из фонда библиотеки техникума для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

3) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) 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 техникума, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения 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 выбытии из техникума, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать общий порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки техникума, бережно относиться к технике, имуществу и принадлежностям.

2.7. Читателям запрещается входить в помещения библиотеки в верхней одежде.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Уставом техникума и законодательством Российской Федерации

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями, признанными библиотекой техникума равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности библиотеки техникума.

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

3.2. Библиотека техникума обязана:

- 1) информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой техникума услуг;
- 2) обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки техникума;
- 3) развивать и поощрять интерес к литературе;
- 4) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 5) обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 6) оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 7) проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- 8) осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку техникума;

4. Порядок записи читателей в библиотеку техникума.

4.1. Для записи в библиотеку техникума читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

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

4.4. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

4.5. Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

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

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги.

5.1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги, предоставляются на время обучения учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Плата за пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги, включается в общую стоимость обучения в соответствии со сметой, утверждаемой директором техникума.

5.3. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы бесплатно предоставляются обучающимся из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.4. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги пользуются библиотекой техникума на общих основаниях в соответствии с настоящими Правилами.

Принято на заседании педагогического совета Техникума «23» января 2014 г.