

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Нерчинский аграрный техникум»

«СОГЛАСОВАНО»

Рассмотрено на педагогическом
Совете № 4

«01» сентября 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «Нерчинский
аграрный техникум»

 Злыгостева О.А.

«01» сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум»

Нерчинск 2015

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного профессионального образовательного учреждения «Нерчинский аграрный техникум» (далее – образовательного учреждения) и обеспечивает учебной, научно – популярной, нормативно – справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 года (с изменениями от 08.06.2015г.), постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, инструктивно – методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а также настоящим положением.

1.3 Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

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

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

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методом поиска, отбора и критической оценки информации привития навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных

услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности со структурными подразделениями и службами образовательного учреждения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталога, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в выборе и поиске 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;
- предоставляет библиотечные услуги по использованию библиотечным фондом лицам, не являющимися работниками учреждения или обучающимися.

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 образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. 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 учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другие в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом

Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 01.11.1998 № 16-00-16.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

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

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного 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 применения ее 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 предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями образовательного учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору образовательного учреждения и является членом педагогического совета образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора образовательного учреждения, по представлению заведующего библиотекой.

4.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

Годовой план является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

4.5 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требования

квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав общеобразовательного учреждения и Положение о библиотеке.

4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.3 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5 На свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения.

5.6 На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

5.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительство РФ.

5.8 На предоставление различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.9 Предоставлять образовательное учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6. Платные услуги Библиотеки

В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь ст.12,334,337,346, ч.1 ст.348 ГК РФ « О залоге» п.3 ст.13 ФЗ « О Библиотечном деле», залоговая плата взимается в случаях:

- Выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству;

- Предоставления временным читателям на абоненте фондовых материалов, для использования вне стен библиотеки;

- Перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при следующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

Залоговая сумма взимается в размере 150% от стоимости книги, согласно рыночных цен.

Залоговая сумма принимается от пользователя по платежной ведомости, в которой указывается инициалы и фамилия сдавшего деньги, сумма залога, подпись пользователя за сданную сумму, в последствии за полученную сумму, и дата оформления.

Первоначальная залоговая сумма составляет 200 (двести рублей).

В читальном формуляре делается специальная запись, о выданных под залог материалах, указанная сумма, срок возврата литературы, подпись заведующей библиотекой, дата.

Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте и не подлежит расходованию.

Денежный залог возвращается после сдачи фондовых материалов, если фондовые материалы по истечению 5 лет не будут возвращены, книги списываются, а на залоговую сумму приобретаются новые фондовые материалы.

Если фондовые материалы читателем, сданы, а залоговые суммы не забраны, то последние списываются комиссией по истечении 5 лет и передаются в библиотечный фонд для приобретения новых книг.

Пользователи желающие возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносят денежный залог и оформляют документацию повторно.

В случаях порчи материалов, пользователь библиотеки восстанавливает утраченный экземпляр или выплачивает штраф равном 3-х кратном размере от стоимости книги, согласно рыночных цен, сумма штрафа используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.

Ответственность за порядок выдачи материалов под денежный залог несет заведующий библиотекой.

7. Библиотека несет ответственность:

7.1 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором образовательного учреждения.

7.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренного действующим законодательством.