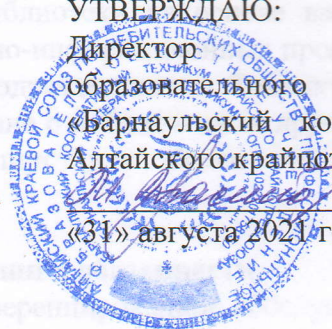


СОГЛАСОВАНО:
Заседание Методического совета №_1_
от «31» августа 2021 года

РАССМОТРЕНО:
Заседание Совета соуправления техникума
№ 1 от «31»_ августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____
Профессионального
образовательного частного учреждения
«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»
И.Н. Красилова
«31» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ АЛТАЙСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» (далее техникум) обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации: "Об образовании в Российской Федерации", «О библиотечном деле», «О потребительской кооперации (потребительских обществах их союзах) в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.3. Техникум осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Цель и основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, 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-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам 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 Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции и обязанности.

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

Обязанности:

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и картотек 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 (далее - МБА) 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 Техникума, 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 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 др.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему электронных библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы (на основании составленного плана работы библиотеки на учебный год).

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

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

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Техникума. Принимает участие в работе методических объединений Техникума и региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;

- срок пользования литературой для различных категорий

3.15. Обязанности читателей:

читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

- литература для пользования на групповых занятиях выдается на абонементе при наличии документа (читательский, студенческий билет, зачетная книжка).

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

- не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

- читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей.

- выдача книг в читальном зале производится при наличии студенческого, читательского билета, зачетной книжки.

- число книг выдаваемых в читальный зал как правило не ограничивается.

- выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

4. Права.

4.1. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2. Представляет на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

4.4. Определяет сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

4.5. Определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.6. Привлекает в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.7. Знакомится с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получает от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.8. Представляет 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.

4.9. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.10. Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.11. **Читатели библиотеки имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему информационного каталога;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

5. Организация управления.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума.

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

5.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами и при наличии денежных средств.

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

6. Взаимосвязи с другими органами.

6. Заведующая библиотекой обеспечивает взаимодействия с библиотеками других систем для более полного удовлетворения потребности читателей.

6.1. Принимает участие в работе педагогических советов, методобъединений.

6.2. Повышает профессиональные и общекультурные знания библиотечных работников через систему повышения квалификации учебно-методического центра, изучение передового опыта библиотек общеобразовательных учреждений, чтение профессиональной периодики, посещение профессиональных выставок.

6.3. Координирует работы с предметно-цикловыми комиссиями, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами для наиболее эффективного комплектования основного учебного фонда.

7. Ответственность.

7.1. Библиотечные работники обеспечивают:

7.1.1 сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.

7.1.2 режим работы в соответствии с потребностями читателей.

7.1.3 своевременное возвращение читателями в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов

Читатели обязаны:

7.1.4 бережно относиться к книгам, другим изданиям печати и иным материалам полученными из фонда библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других документах;
- не вырывать и не загибать страницы;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю в противном случае ответственность за порчу несет читатель;
- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года.

8. Делопроизводство

8.1. Работа в библиотеке ведется согласно составленному плану на учебный год. В конце учебного года составляется отчет о проделанной работе и сдается зам. директора Техникума по воспитательной работе

8.2. Ведется техническая обработка поступающей в библиотечный фонд литературы.

8.3. Осуществляется учет фондов: в книге суммарного учета, в инвентарных книгах.

8.4. Обеспечивается расстановка, режим хранения книг в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.5. Осуществляется проверка фондов библиотеки в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

8.6. Не реже 1 раза в год исключаются ветхие и устаревшие по содержанию издания из библиотечного фонда.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных учреждений или их отдельные направления деятельности.