


УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессионального
образовательного частного учреждения
«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»
И.Н.Красилова
«19» ноября 2015 г.

**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" (ред. от 14.12.2015), «О библиотечном деле» (в ред. от 02.07.2013г.), «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.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Министерства образования и науки РФ, зональный методический совет и городское методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Министерства образования и науки РФ.

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., в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. от 14.05.2013 г.).
- 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 и является членом педагогического совета 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. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

5.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ нормативами.

5.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет (далее совет) для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждается директором техникума по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

5.5. 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.

5.6. 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 библиотекаря в противном случае ответственность за порчу несет читатель;
- ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. Читатели во время не сдавшие учебную литературу за прошедший семестр библиотекой не обслуживаются.

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: «Фонда учебной литературы», «Основного фонда», «Фонда книг временного хранения».
- 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»(в ред. от 14.05.2013 г.)
- 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» (в ред. от 14.05.2013 г.)
- 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.

СОГЛАСОВАНО:

заседание Методического совета № 2
от 19.11.2015 года.