

Министерство общего и профессионального образования РО
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол № 4 от «14» 20 13 г.

Председатель С.А.Шевченко

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ СПО РО РТТС

Л.В.Фролова



Введен в действие приказом № 169-0
от «16» 08 20 13 г.

**Положение
о библиотеке
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону

2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека ГБОУ СПО РО РГТС является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, законами Администрации Ростовской области, Министерством образования Ростовской области, Уставом образовательного учреждения, Положением о библиотеке.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется «Положением о библиотеке образовательного учреждения» и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.5. Руководство ГБОУ СПО РО РГТС несет ответственность и осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников образовательного учреждения.

Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студентов, обучающихся, развития их творческого потенциала.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Проведение читательских конференций и других мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными и научно популярными документами на традиционных и не традиционных носителях;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.2 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы группового и индивидуального обслуживания:

3.3 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает студентам и обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.4 Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фонда библиотеки.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно - методическую, производственно-техническую, научную, научно- популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатном и электронной формах.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в

сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00 16 -198.

3.8 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучения передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10 Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрации Ростовской области и уставом техникума

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом техникума.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором образовательного учреждения, может, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета техникума.

Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми и служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается зам. директора техникума по УВР.

График работы библиотеки устанавливается директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и «Положении о библиотеке»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором и по согласованию с Советом техникума виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом техникума;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения предусмотренными для работников культуры и образования.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед педагогическим советом и директором техникума
- повышать квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

6.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении – информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов, обучающихся техникума в библиотеку производится по студенческому билету, преподаватели и иные работники техникума – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- максимальный срок пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.