

ПРИНЯТО

на заседании Совета ГПОУ ТО
«Тульский социальный техникум»

протокол заседания № 9 от 09.02. 2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО

«Тульский социальный техникум»


О.В. Лямина
от 9 02 2015



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок работы библиотеки в ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум».

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям, по которым ведется обучение в учреждении (слесарь, портной, закройщик, мастер по обработке цифрового оборудования);
- Уставом учреждения;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека учреждения является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой учебной, учебно-методической литературой и периодическими печатными изданиями в соответствии с ФГОС. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Библиотека 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 фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором (Приложение 1).

1.6. Директор учреждения несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное, оперативно библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников учреждения.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учреждения, ФГОС, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения указанных задач библиотека:

- 3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:
 - в читальном зале;
 - по абонементу;
 - составление библиографических списков, тематических картотек и списков;
 - обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
 - прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе учреждения списки литературы, организует книжные выставки, тематические конференции и т.п.;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает учебную, учебно-методическую литературу во временное пользование;
 - расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;
- 3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.5. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет зам. директора по УВР.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора учреждения. Зав. библиотекой является членом педагогического совета. Зав. библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Права и обязанности зав. библиотекой определяются должностной инструкцией.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Общая документация

- Положение о библиотеке учреждения (утверждается директором учреждения).
- Паспорт библиотеки.
- Правила пользования библиотекой (утверждается директором учреждения).
- Должностные обязанности работников библиотеки (утверждаются директором учреждения).
- Годовой и месячный план работы библиотеки (является составной частью годового плана работы учреждения, утверждается директором учреждения).
- Дневник учета работы библиотеки (хранится 3 года).
- График и расписание работы библиотеки.
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий год.

5.2. Документы по основному фонду.

- Книги суммарного учета.
- Инвентарные книги.
- Папка с копиями накладных.
- Акты о проведении проверки фонда.
- Папка актов движения фонда (списание, передача).
- Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.
- Картотека регистрации периодических изданий.
- Читательские формуляры.

**Правила
пользования библиотекой
ГПОУ ТО «Тулский социальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности, ответственность сторон.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения.

1.3. Режим работы библиотеки утверждается на начало учебного года.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по студенческому билету, сотрудники по паспорту.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляры является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю литературы и их возвращения в библиотеку.

2.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (учебную и художественную литературу);
- получать помощь в поиске и выборе произведений;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой.

3.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в

библиотеке издание;

– при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Максимальные сроки пользования изданиями:

– учебники, учебные пособия — учебный год;

– художественная литература — 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса— 13 дней;

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

4.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

4.4. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, книги в единственном экземпляре), на дом не выдается.

5.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 (пять) листов

Директор



О. В. Лялина

