



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТЭТ»
П.Е. Калашников
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ;
- Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного Центральной библиотечно - информационной комиссией Госкомвуза России 22.02. 1995г.;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинского электротехнического техникума», утвержденного 02.07.2015г. № 266-од;

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Тольяттинского электротехнического техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и находится в непосредственном подчинении директора Тольяттинского электротехнического техникума.

1.2. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.3. По контингенту читателей, составу фонда и направлению деятельности библиотека техникума является специальной.

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

1.5. Библиотека техникума имеет свой штамп с обозначением ее названия.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Обеспечение учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме.

2.3. Библиотека должна обеспечить доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ.

2.4 Библиотека должна обеспечить для обучающихся, во время самостоятельной подготовки, доступ к сети Интернет.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.6. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах. Совершенствование работы библиотеки посредством внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение ассортимента библиотечных услуг на основе использования оргтехники.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия и научно-практических достижений.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.

2.9. Координирование деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями, преподавателями, классными руководителями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.10. Оказание помощи классным руководителям в воспитательной внеклассной работе, ориентируясь на пропаганду культуры поведения, пропаганду русской и зарубежной культуры, здорового образа жизни.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки организуют дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания и обеспечивая читателей основными библиотечными услугами. Создают условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Сотрудники библиотеки осуществляют: справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; участвуют в реализации образовательного процесса на основе единого плана учебно-методической и воспитательной работы совместно с педагогическим персоналом;

- популяризируют литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, викторины);
- составляют библиографические списки, ведут тематические картотеки, выполняют библиографические справки;
- ведут необходимую документацию по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивают комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и основными профессиональными образовательными программами.

3.4. В соответствии с ФГОС СПО формируют в расчете на каждого обучающегося не менее чем одно учебное печатное и/или электронное издание по каждой дисциплине профессионального цикла и одно учебно-методическое печатное и /или электронное издание по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

3.5. Обеспечивают комплектование фонда печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

3.6. Формируют библиотечный фонд, помимо учебной литературы, официальными справочно-библиографическим и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

3.7. Обеспечивают доступ обучающихся к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

3.8. Изучают 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.

3.9. Осуществляют учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию.

3.10. Исключают литературу из фонда в соответствии с нормативными актами путем замены.

3.11. Организуют для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививают навыки поиска информации и ее применения при написании рефератов, тематических сообщений, курсовых и дипломных работ, а также умение пользоваться справочным аппаратом других библиотек города.

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

3.13. Принимают участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.14. Координируют работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе Тольяттинского электротехнического техникума и является членом педагогического совета техникума. Руководство общественной работой библиотеки осуществляет библиотечный совет.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4. Сотрудники библиотеки ведут документацию и учет работы, представляя отчеты и планы работы в течение всего периода работы в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
- развивать систему платных услуг в соответствии с Уставом:
 - выполнять типографские, копировальные и множительные работы;
 - тиражировать информацию на электронных и бумажных носителях;
 - предоставлять библиотечные услуги лицам, не являющимся работниками или обучающимися Учреждения.
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях определенных правилами пользования библиотекой (двукратная рыночная стоимость издания);
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами (ОПОП), реализуемые в техникуме. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ТОЛЬЯТТИНСКОГО ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой Тольяттинского электротехнического техникума разработаны в соответствии с Положением о библиотеке техникума.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей техникума, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право на бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых сотрудниками библиотеки:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки посредством алфавитного и систематического каталогов, электронного каталога, систематической картотеки статей, установленной компьютерной библиотечной программы “МуBook” и других форм библиотечного информирования: книжных выставок, списков книжных новинок, библиографических обзоров и консультаций по поиску и выбору источников информации;
- лично продлевать сроки пользования документами на абонементе в день возврата литературы с проставлением новой даты возврата и повторной подписью.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении литературы читатель должен внимательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекаря, который делает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При выбытии из учебного заведения, оформления академического отпуска, на период летних каникул и отпусков, а также по итогам промежуточной аттестации читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. Читатели, не выполнившие это требование, обслуживаться будут только после погашения задолженности.

2.5 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными (не старше 3-х лет до года замены), а при невозможности замены – возместить реальную двукратную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу техникума.

2.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию перечисленных прав читателей.

3.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерные и передовые технологии;
- обеспечить читателям, для самостоятельной подготовки, возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей компьютерную библиотечную программу “МуBook” и иные формы информирования: организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением литературы в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку обучающийся обязан предъявить студенческий билет.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в техникум.

4.3. При записи в библиотеку обучающийся должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Запись в библиотеку внештатных преподавателей производится после получения от них письменного обязательства о сдаче книг и других печатных изданий по окончании работы в техникуме.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. За каждый полученный экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. Учебная литература выдается, дифференцировано от 10 до 30 дней, в соответствии с учебной программой.

5.3. Издания, выдаваемые обучающимся на дом, должны быть возвращены в определенные библиотекой сроки.

Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Обучающийся, потерявший книгу, возмещает потерю аналогичным изданием, а при невозможности такой замены вносит двукратную рыночную стоимость.

5.5. Читатель, испортивший издание (вырваны страницы, вырезаны абзацы и др.), заменяет испорченный экземпляр на равноценный, либо см. п.5.4 и лишается права пользования библиотекой до окончания обучения в техникуме.

5.6. Литература, используемая на групповых занятиях, выдается преподавателю или дежурному обучающемуся и оформляется в тетради выдачи книг на урок.

5.7. Не подлежат выдачи на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний и единственный экземпляр, хранящийся в фонде.

5.8. Не разрешается входить в библиотеку с личными книгами и журналами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность.
- 6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы только в читальном зале.
- 6.4. Не разрешается входить в помещение в верхней одежде, с сумками и пакетами, нарушать тишину и порядок в читальном зале, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения закрытого фонда.
- 6.5. Выносить печатные документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой (от 1 месяца до полугода).