

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта
имени Героя России А.В. Рассказы»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета
образовательного учреждения

 С.П. Ланько

Протокол № 36
« 23 » июня 2020 г.

Председатель профкома работников

 Е.В. Владимирова

Протокол № 36
от « 23 » июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «УТОТиТ
имени Героя России А.В. Рассказы»

 В.М. Боровков

Приказ № 5
« 23 » июня 2020г.



Положение о работе библиотеки

г. Унеча
2020 год

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А. В. Рассказы» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Руководитель ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А. В. Рассказы» (далее - ТЕХНИКУМ) несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ОУ, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее — ЦБИК), а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А. В. Рассказы»

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ТЕХНИКУМА и информационными потребностями и запросами читателей;

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формами умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Проведение мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека ГАПОУ «Унечский техникум отраслевых технологий и транспорта имени Героя России А. В. Рассказы»

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

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

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

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

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

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488.

3.7. Кодирует свою работу с учебными и производственными подразделениями УСПО, знакомится с образовательно-производственными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.2. График работы библиотеки устанавливается директором ТЕХНИКУМА в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ТЕХНИКУМА. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.3. Структура и штатное расписание устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором ТЕХНИКУМА в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разработать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- повышать квалификацию работников библиотеки.
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ТЕХНИКУМОМ средств и в зависимости от их квалификации.
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ТЕХНИКУМА
- на представление к различным формам поощрения, наградами знака отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека ТЕХНИКУМ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

- трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

Правила пользования библиотекой.

Общие положения

1. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие ТЕХНИКУМ.

2. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяется заведующим библиотекой по согласованию с руководством ТЕХНИКУМ.

3. К услугам читателей предоставляются:

фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы.

- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом).

- в читальном зале

5. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати, иные документы;
 - получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;
- читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

6. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора ТЕХНИКУМ (контактный телефон 2-80-52).

7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

8. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА только в читальном зале библиотеки.

9. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

10. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

11. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати или документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

12. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иных документов. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценки библиотечных фондов.

Права и обязанности библиотеки

13. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ТЕХНИКУМ и правилами пользования.

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих правил.

15. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременное информирование читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям издания запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др.
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и современный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства ТЕХНИКУМ
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку

16. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники ТЕХНИКУМ и иные категории читателей - по паспорту.

17. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом дающим право пользования библиотекой.

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

19. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

20. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок пользования абонементом

21. Срок пользования книгой, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

22. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в едином экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

23. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращения издания фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

24. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

25. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале. Число книг, произведений печати иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

26. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы и другие произведения печати, и иные документы