

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»
(ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе)



Директор

Утверждаю:

А.В. Иванова

« 30 » 08 20 16

Положение о библиотеке ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе является одним из его структурных подразделений, обеспечивающим образовательный и воспитательный процессы учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими и информационными изданиями.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» постановлениями правительства РФ, нормативно – правовыми актами государственных органов управления образованием, а также Уставом ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе и настоящим Положением о библиотеке, утверждаемыми директором ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.
- 1.3 Общее методическое руководство библиотекой ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе осуществляет Центральная библиотечная комиссия Министерства образования Российской Федерации (ЦБИК), выполняющая роль отраслевого научно-методического центра, а также региональные методические центры.
- 1.4 ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе финансирует деятельность библиотеки. Директор осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5 Библиотека подчиняется напрямую директору ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе, зам. директора по учебной работе.
- 1.6 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.

2. Основные задачи.

- 2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное библиографическое обслуживание читателей; студентов, преподавателей, и других сотрудников ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки техникума в соответствии с профилем учебного заведения, профессиональными образовательными программами, информационными потребностями, запросами читателей и контролирование фонда во избежание поступлений книг экстремистского содержания.
- 2.3 Организация и ведение (СПА) справочно-библиографического аппарата в традиционном и нетрадиционном режимах.

- 2.4 Участие в учебно-воспитательной деятельности техникума, формирование у студентов профессиональных интересов, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.
- 2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; обучение читателей современным методам самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.6 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7 Взаимодействовать с библиотеками других систем, органами научно - технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в учебной литературе.

3. Основные функции.

- 3.1 Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в подразделениях библиотеки на абонементе, в читальном зале и в учебных кабинетах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов в печатном и электронном видах, картотек, и других формах библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и применение информации в учебном процессе;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
 - предоставляет информацию о том, где можно найти документы, отсутствующие в фонде;
 - в помощь учебно-воспитательному процессу библиотека техникума составляет информационные списки литературы по всем циклам и специальностям, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки, подборки литературы, открытые полки, стенды различной информации.
- 3.3 Повышает качество библиотечных услуг за счет технического оснащения библиотеки и ее компьютеризации.
- 3.4 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами техникума для наиболее эффективного комплектования основного учебного фонда. Комплектует учебную, учебно-методическую, техническую,

справочную, художественную и периодическую литературу в печатной и электронной формах, используя разные источники комплектования.

- 3.5 Проводит анализ обеспеченности студентов учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой для формирования и корректирования учебного фонда.
- 3.6 Осуществляет обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги в печатном и электронном видах.
- 3.7 Осуществляет учет фонда в инвентарных и суммарных книгах, книгах безинвентарного учета учебников; обеспечивает расстановку и сохранность фондов, режим их хранения, в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фонда библиотеки осуществляется в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.0998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» - 1 раз в 5 лет.
- 3.8 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, 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», не реже 1 раза в год. Организует в установленном порядке сдачу списанной литературы в макулатуру.
- 3.9 Повышает профессиональные знания библиотечных работников через систему повышения квалификации Учебно-методического центра Департамента Образования г. Нижнего Новгорода.
- 3.10 Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы работы.

Правила пользования библиотекой ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие, примерные правила пользования библиотекой ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке учреждения среднего профессионального образования.
- 1.2 Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей. Правила пользования библиотекой утверждаются директором ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.
- 1.3 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - студенты, преподаватели и другие сотрудники техникума. Библиотека может обслуживать и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания других категорий пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с директором техникума.
- 1.4 К услугам читателей предоставляются:
- фонды учебной, технической, художественной, справочной, научной и методической литературы;
 - книги, газеты, журналы, видеозаписи, доступ в интернет;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, информационные списки литературы.
- 1.5 Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача книг и других документов на дом);
 - в читальном зале (работа с различными документами, которые не выдаются на дом);
 - в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках.
- 1.6 Режим работы библиотеки: с 08.00 до 16.00.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1 Читатели имеют право:
- бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;
 - иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультативную 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;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе (Конт. тел. 2-14-51).

2.2 Читатели обязаны:

- Расписаться за каждый полученный учебник и поставить дату на книжном паспорте, вложенном в формуляр читателя. Книжный паспорт является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи учебного издания.
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки: художественную литературу – через 20 дней; учебники – по мере прохождения материала; в конце учебного года – не позднее 10 июля.
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре;
- не делать в них пометок и подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страниц, не брать книги грязными руками;
- не рисовать на страницах и корках учебного издания;
- сдавать учебники строго по взятым соответствующим номерам, не обмениваясь с одноклассниками и однокурсниками;
- учебник, сданный читателем не под своим номером, списывается с другого читателя, а его учебник считается утерянным;
- читатели обязаны беречь имущество, информационные стенды и оборудование библиотеки, предоставленное им для работы.

2.3 Читатель может пользоваться единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки. В порядке исключения такие книги могут выдаваться на дом на один день или на выходные дни особо дисциплинированным аккуратным читателям под залог денежный или под залог какого-либо важного документа.

2.4 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает соответствующую пометку.

2.5 В конце учебного года читателям – студентам необходимо сдать все учебники за предыдущий курс. **Читатели, не ликвидировавшие задолженность, библиотекой не обслуживаются.** В начале каждого учебного года читателям – студентам необходимо пройти перерегистрацию.

2.6 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин читатели временно лишаются права пользования библиотекой до ликвидации задолженности.

2.7 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати читатель обязан заменить их аналогичными изданиями или признанными библиотекой равноценными. Библиотека вправе потребовать замену книгой определенной тематики, по программе техникума, наиболее востребованной читателями. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.8 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе и правилами пользования библиотекой техникума.
2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает права читателей, установленных пунктами 2.1 и 2.2 настоящих Правил.
3. Библиотека обязана:
 - обеспечивать бесплатный 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;
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий предоставлять им сведения о других библиотеках, где они могут их найти;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
 - выявлять и изучать информационные потребности читателей;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
 - организовывать тематические книжные выставки литературы;
 - 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 ремонт печатных изданий, привлекая к этой работе студентов техникума;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями директора ГБПОУ ПАМТ им. И.И. Лепсе.

1. Правила пользования читальным залом.

1. Энциклопедии, справочные издания, книги в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале на студенческий билет.
2. 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 от 10 дней до 1 месяца в зависимости от ценности книги.
3. Число книг и иных документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.
4. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами и другими печатными изданиями:
 - посещать библиотеку в верхней одежде;
 - входить в закрытый фонд с сумками и портфелями;
 - нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
 - портить имущество библиотеки и информационные стенды.
5. Читателям запрещается работать с книгами в читальном зале грязными руками.

Правила выдачи на групповые занятия, кабинеты и лаборатории в читальном зале.

Учебные издания на групповые занятия выдаются:

- дежурному студенту на студенческий билет под роспись в регистрационном журнале книг выданных на уроки;
- преподавателю под роспись в читательском формуляре преподавателя.

В кабинеты и лаборатории книги выдаются под материальную ответственность зав. кабинетами и лабораториями с росписью в формуляре читателя.

2. Порядок записи читателей в библиотеку и правила их выбытия

2.1 Студенты записываются в библиотеку всей группой по списку учебной группы или в индивидуальном порядке, при предъявлении студенческого билета;

Преподаватели и другие сотрудники техникума – по паспорту.

Преподаватели – совместители обслуживаются по письменному заявлению подписанным директором техникума или его заместителем по учебной работе. При записи студентов заочного отделения за каждый взятый учебник взимается залоговая сумма, которая полностью возвращается при сдаче всех взятых читателем библиотечных книг.

2.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим 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 формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.5 Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и иные документы, а сотрудники библиотеки согласно правилам внутреннего трудового распорядка – подписать им обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности. Отдел кадров не должен выдавать выбывающим сотрудникам трудовые книжки, а учебная часть – документы студентам без подписи и печати библиотеки на обходном листе.