



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

МДО СМК
ССХТ –
4.16 – 2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ССХТ

Е.В. Дмитриев

«26» 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «СЛАВЯНСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Славянск-на-Кубани
2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав.библиотекой	Л.Ю. Лебедева	26.10.18
Согласовал	Зам.директора по УВР	Т.В. Третьяк	26.10.18
	Старший методист	И.В. Солоней	26.10.18
Версия 02			Стр. 1 из 7

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами, информационными и духовными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, художественного вкуса.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального, группового и выездного обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- . предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- . оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- . выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- . выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- . организует книжные выставки учебной и художественной литературы в читальном зале и общежитии техникума.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и планами воспитательного отдела. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников и художественной литературы.

4.2. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.2.3. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы, работы в общежитии.

4.2.4. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором техникума, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

5.5.1 Положение о библиотеке.

5.5.2. Правила пользования библиотекой.

5.5.3. Планово-отчетную документацию.

5.5.4. План работы на текущий год.

5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки.

6.2. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

6.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

6.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

7.4.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый экземпляр расписаться.

7.4.3. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.4. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.5. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.7. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

7.4.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, работающих или обучающихся в техникуме, зарегистрированных в качестве Пользователей сети.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей техникума и изменений, имеющих материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором техникума.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							