

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «АТриПТ»
№ 308од от 11.09.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре
ГБПОУ «АТриПТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека отдела информационного обслуживания научно-методического сектора Ангарского техникума рекламы и промышленных технологий является одним из структурных подразделений, обладающих фондом учебной, методической, справочной, художественной и другой литературы, который предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», «Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года», Постановлениями, приказами и иными локальными актами Министерства образования Иркутской области, Уставом ГБПОУ «АТриПТ» и настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.4. Техникум, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Основная цель деятельности библиотеки – наиболее полное обеспечение обучающихся/студентов и работников Техникума необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в Техникуме.

1.6. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг библиотеки Техникума определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилями Техникума и информационными запросами пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2. Обеспечение образовательного процесса и процесса самообразования путем оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания педагогических работников, обучающихся/студентов, родителей и других категорий пользователей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: навыков работы с книгой, со справочным аппаратом и т.д.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания.

2.6. Координация деятельности с библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Обеспечение обучающихся/студентов и работников Техникума всеми библиотечными услугами.

3.2 Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

3.3 Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися/студентами с использованием библиотечных форм работы.

3.4 Бесплатное предоставление основных библиотечных услуг:

- дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати;
- выполнение тематических, адресных, фактографических и других справок;
- проведение библиографических обзоров, книжных выставок;
- выявление, изучение информационных потребностей пользователей.

3.5 Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

3.6 Изучение интересов читателей.

3.7 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся/студентов, реализация образовательной, информационной и культурной функции библиотеки.

3.8 Комплектование универсального, отраслевого фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, банка периодических изданий по профилям Техникума.

3.9 Ведение справочно-библиографического аппарата, информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.10 Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.

3.11 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.12 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, литературных вечеров, читательских конференций и т.д.) систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.

3.13 Обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда, соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание условий для обслуживания пользователей.

3.14 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.15 Формирование фонда в соответствии с типом, профилем Техникума и информационными потребностями читателей.

– Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами: списание из фонда устаревших изданий, перераспределение непрофильных и дублирующих материалов изданий.

– Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

– Ведение базы данных, тематических картотек, составление библиографических списков, подготовка библиографических справок и т. п.

3.16 Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров.

3.17 Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей.

3.18 Формирование Совета библиотеки.

3.19 4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТЫ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Администрация Техникума осуществляет материально-техническое обеспечение библиотеки: гарантированное финансирование комплектования, обеспечение необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.2 Штаты библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами с учетом объема и сложности работы.

4.3 Библиотека ведет установленную документацию. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

4.4 В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

4.5 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

4.6 Заведующий библиотекой назначается приказом директора Техникума.

4.7 Заведующий несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование, сохранность её фонда и создание комфортной среды для читателей.

4.8 Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и осуществляет контроль за её деятельностью.

4.9 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.10 Заведующий библиотекой является членом педагогического совета Техникума.

4.11 Заведующий библиотекой должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы Техникума.

4.12 Заведующий библиотекой ведет документацию и предоставляют информацию о своей деятельности в установленном порядке.

- 4.13 Заведующий библиотекой составляет ежегодные отчеты и план работы библиотеки, который является частью общего годового плана работы техникума.
- 4.14 Библиотека обязана представлять смету на пополнение фондов 2 раза в год.
- 4.15 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами.
- 4.16 Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся: методической, научно-педагогической, периодических изданий для педагогических работников.
- 4.17 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
- 4.18 Состав фонда, его экзemplарность изменяется в зависимости от контингентов обучающихся, специфики обучения.
- 4.19 Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.
- 4.20 В управлении и оценке деятельности библиотеки принимает участие Совет библиотеки, создаваемый в качестве совещательного органа.
- 4.21 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «АТриПТ» с 8ч.30мин. до 16.30 часа без перерыва, в среду – с 11.00 до 19.00 – для работы в общежитии.
- 4.22 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

5.2. Библиотечный работник имеет право:

- участвовать в управлении техникумом согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- получать поддержку со стороны руководства техникума в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для его самообразования, участия в работе методических объединений педагогических работников, совещаниях по вопросам библиотечно-информационной работы;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;

5.3. Работник библиотеки обязан честно, добросовестно и творчески выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Библиотечный работник несет ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Работник библиотеки ответственен за сохранность библиотечных фондов.

5.6. Библиотечный работник, виновный в причине ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности работников библиотеки и читателей.

6.1 Права и обязанности читателей

6.1.1 Читатели имеют право:

- пользоваться услугами библиотеки, оргтехникой,
- получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда любые материалы или их копии в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

6.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к оргтехнике, к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать и не забирать карточек из каталогов и картотек.

6.1.3. При получении книг или других материалов читатели обязаны тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

6.1.4. Читатели обязаны в начале каждого учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.1.5. При выбытии из Техникума читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

6.1.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

6.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанной библиотекой равноценной; при невозможности замены возместить реальную стоимость издания.

6.2. Права и обязанности библиотеки

6.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иные эффективные технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

6.2.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

6.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

6.2.4. Библиотекарь АТРИПТ имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых средств и в зависимости от квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней);
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Порядок записи читателей в библиотеку

6.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в техникуме. Сторонний читатель – удостоверение личности.

6.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

6.4. Правила пользования абонементом

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

6.4.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

6.4.3. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

6.4.4. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

6.5. Правила пользования читальным залом

6.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

6.5.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

7. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

7.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.