

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»)

СОГЛАСОВАНО

На Совете колледжа

Протокол № 6

от 26.01 2015 г.

Председатель Совета

ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»



В.К.Луныкин

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»



И.М.Ширяев

20 15 г.

Локальный акт № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

г. Ростов - на - Дону
2015

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение обучающихся и работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Бесплатное обеспечение обучающихся и работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.

Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.

Ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т. п.

Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.

Формирование фонда в соответствии с типом, профилем ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» и информационными потребностями читателей.

Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.

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

Повышение квалификации работников библиотеки.

Обслуживание на платной основе сторонних читателей из прилегающего района.

Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнеров ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей.
Формирование читательского актива.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающейся их.

Назначает заведующего директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» и, заместителям директора.

Заведующий библиотекой является членом педагогического и методического советов ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

Структура и штаты библиотеки утверждаются директором ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» по представлению заведующего ею.

В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

Администрация ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» обязана обеспечить библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.

Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

Библиотека ведет установленную документацию и, в установленном порядке, отчитывается о своей работе.

Участствует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

Библиотека обязана ежегодно (по полугодиям, ежеквартально, ежемесячно) представлять смету на пополнение фондов.

Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

Библиотека вправе вносить предложения по своему штатному расписанию и структуре.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

Права, обязанности и ответственность читателя

Читатели вправе:

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

3.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться 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 забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

3.1.5. При выбытии из ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

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

3.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

3.2. Права и обязанности библиотеки

3.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о 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 иную эффективную технологию;
- 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.

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

3.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

3.3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)». Сторонний читатель – удостоверение личности.

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

3.4. Правила пользования абонементом

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

3.4.2. 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.

- 3.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.
- 3.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.
- 3.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.
- 3.4.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания их фондов библиотеки.

3.5. *Правила пользования читальным залом*

- 3.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.
- 3.5.2. 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.

4. *Порядок оказания дополнительных образовательных услуг*

- 4.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.
- 4.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.