

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»**

Согласовано
Советом учреждения
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1 от 19.01 2016 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
А.В. Чугунов
введено в действие приказом
№ 112 от 20.01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище». Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образования и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки – наиболее полное обеспечение обучающихся и работников профессионального училища необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в училище.

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1.1. Бесплатное обеспечение обучающихся и работников ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.

С целью увеличения качества и скорости обслуживания читателей библиотеки, на основе базы данных электронного каталога. База данных должна быть доступна студентам с домашних компьютеров и через web-ресурс техникума.

1.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

1.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания.

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

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

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

1.7. Изучение интересов читателей.

1.8. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем училища и информационными потребностями читателей.

1.9. Списание из фонда устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и дублирующих материалов изданий.

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

1.11. Повышение квалификации работников библиотеки.

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

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения читателями в части, касающейся их.

2.2. Назначает библиотекаря директор училища своим приказом. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе..

2.3. Библиотекарь является членом педагогического совета училища .

2.4. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

2.5. Администрация училища обязана обеспечить библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованием, инвентарем, техническими средствами, копировально-множительной и другой оргтехникой.

2.6. Библиотекарь, в соответствии с действующим законодательством, несет ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

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

2.8. Библиотекарь должен быть ознакомлен с учебными программами, планами и планами воспитательной работы ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище».

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

3.1. Права и обязанности читателей

3.1.1. Читатели имеют право:

- пользоваться услугами библиотеки, получать книги и другие информационные материалы на абонементе, в читальном зале;
- 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 вынимать и не забирать 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 библиотекарю.

3.1.4. 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.

3.1.5. При выбытии из ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» 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, признанной 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 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.

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

3.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

3.2.4. Библиотекарь имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» средств и в зависимости от квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня ;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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 «Богатовское профессиональное училище». Сторонний читатель – удостоверение личности.

3.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. 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 заносится 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 из фондов библиотеки.

3.5. Правила пользования читальным залом

3.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются 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. Библиотечное обслуживание предприятий и организаций района производится на договорной основе.

4.2. Возможны запись в библиотеку и обслуживание специалистов района в читальном зале.

4.3. Библиографическое обслуживание преподавателей, мастеров производственного обучения по тематике, не связанной с учебным процессом и производственной практикой.