ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L="СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 13:37:36+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Суражский промышленно - аграрный техникум»

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от «15.02.2023

г. Сураж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распоряжения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2.Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3.Общее методическое руководство библиотекой среднего специального заведения осуществляет Зональный методический совет библиотек

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

2.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4.Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.

2.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.6. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

2.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, преподавателей техникума.

2.8. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

2.9. Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.10. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

2.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
2.13. Содействует формированию профессиональных компетенций.
2.14. Повышению квалификации.
2.15. Проведению аттестации.
2.16.Содействует педагогам техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
2.18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
2.19.Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.
2.20. Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.
2.21. Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.
2.22. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.
3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.
3.3. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.
3.3.1. Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
3.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.
3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.
3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг обеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книг обеспеченности.
4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.
4.3. Структура фонда:
Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.
Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.
4.4. Общие принципы и порядок комплектования :
Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.
Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.
Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.
Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
4.5. Исключение документов из фондов:
В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.
5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.
5.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, техникум обеспечивает библиотеку:
Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
Современной копировально-множительной техникой.
Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
Техникум создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор техникума в соответствии с Уставом учреждения.
Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.
При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.
6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.
6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума, преподавателями, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.
6.4. Библиотекарь назначается руководителем техникума.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы.
6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
6.5.2. Планово-отчётную документацию.
6.5.3. Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).
6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.
6.7. Материально – ответственным лицом библиотеки является заведующий библиотекой.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Заведующий библиотекой имеет право:
Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.
Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с директором.
Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.
Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
7.2. Заведующий библиотекой обязан:
Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и заместителем директора по учебной работе.
Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
Отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума.
Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
Продлевать срок пользования документами.
Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
Пользоваться платными услугами, согласно уставу техникума и положению о платных услугах, утверждённому директором техникума.
8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
Соблюдать правила пользования библиотекой.
Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.
Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.
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 печатные издания в библиотеку в установленные сроки.
Продлевать срок пользования печатными изданиями.
Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в техникуме.
Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
9.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

10.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.1. Право пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники техникума.

1.2. Библиотека может оказывать услуги сотрудникам других учреждений культуры и образования на основании ходатайства их администрации, разрешения директора техникума и при отсутствии читательской задолженности сотрудников этих учреждений. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности. На руки выдается не более 3-х экземпляров неконтрольной литературы сроком на 2 недели.
1.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
1.4. В библиотеке читатели обязаны: соблюдать тишину и порядок; при входе отключать сотовые телефоны.
1.5. Читатели должны: бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать листы.
1.6. При получении книг, других печатных изданий и иных материалов читатель должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формулярах.
1.7. Контрольные экземпляры изданий (редкие и ценные книги, атласы, словари и справочники, энциклопедии, единственные или последние экземпляры изданий) на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале или на уроке. В исключительных случаях контрольные экземпляры выдаются из читального зала на выходные только за час до закрытия библиотеки и должны быть возвращены в течение часа после её открытия.
1.8. Читатель ставит подпись в формуляре читателя за каждый экземпляр издания и заполняет книжный формуляр. Выносить читательский формуляр из библиотеки запрещается. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов книжный формуляр вкладывается в возвращенное издание, книга вычеркивается из формуляра читателя, что подтверждается подписью библиотекаря.
1.9. При получении книг для пользования на уроке читатель или дежурный группы должен вернуть всю литературу сразу после урока.
1.10. В конце учебного года читатели обязаны сдать всю имеющуюся у них библиотечную литературу.
1.11. Читатели, сдавшие всю литературу, могут взять в библиотеке на летний период неконтрольные учебники, пособия, ноты в общем количестве до 5-ти экземпляров.
1.12. Читатели, не сдавшие литературу, лишаются права пользования библиотекой на срок - до полного погашения задолженности.
1.13. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

1.14. Читатели, причинившие библиотеке ущерб (утрату или порчу изданий), обязаны заменить их идентичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.
1.15. Читатель может пользоваться в библиотеке компьютером и Интернетресурсами только в учебных целях.
1.16. Перед началом работы на персональном компьютере читателю необходимо предупредить библиотекаря.
1.17. Передвигать мебель в читальном зале (столы, стулья) запрещается.
1.18. Читатели могут пользоваться в читальном зале личными устройствами приема и передачи информации (ноутбуки, планшеты и т.п.), но без подключения к сети. В соответствии с Правилами противопожарной безопасности подключение к розеткам сторонних приборов запрещено.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 09 лист 88

«01» марта 2023

Подпись