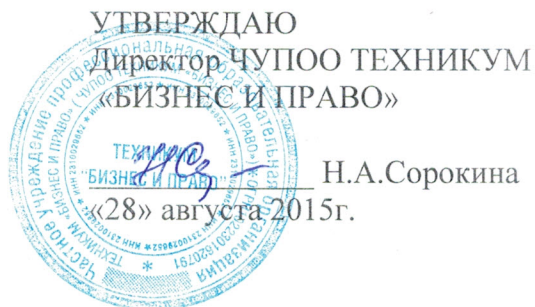


Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом техникума
ПРОТОКОЛ № 1

«28» августа 2015г.



Рег. № 13-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

2015

Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», «О библиотечном деле»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образования, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1. Общие положения

- 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. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.
- 1.3. 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 и информационными 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.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - ◆ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - ◆ оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - ◆ выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;
 - ◆ составляет в помощь работе колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательно- профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 3.5. 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.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию книг.
- 3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

4. Управление

- 4.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет её заведующий. Заведующий несёт ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.2. Назначает заведующего директор техникума своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно замдиректора по учебной работе.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии со штатным расписанием.
- 4.4. Библиотека ведёт установленную документацию и в установленном порядке отчитывается о своей работе.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- ◆ Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- ◆ Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
- ◆ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке.
- ◆ Знакомиться с образовательными программами, учебными планами техникума. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека обязана:

- ◆ Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- ◆ Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом библиотеки.
- ◆ Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- ◆ Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- ◆ Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.
- ◆ Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- ◆ Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушившего настоящее Положение.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники техникума, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- ◆ Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек.
- ◆ Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии.

- ◆ Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
 - ◆ Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 6.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются директором техникума.
- 6.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки:
- ◆ Возвращать их в установленные сроки.
 - ◆ Не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
 - ◆ Не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц.
 - ◆ Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 6.5. При получении книг, других произведений печати, читатели обязаны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 6.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 6.7. При выбытии из техникума, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.
- 6.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными правилами пользования библиотекой.
- 6.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- ◆ Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- ◆ Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- ◆ Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

- ◆ Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- ◆ Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- ◆ Совершенствовать библиотечное и информационно -библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- ◆ Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.
- ◆ Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг.
- ◆ Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- ◆ Осуществлять хранение, учёт и использование материалов, находящихся в фондах, в соответствии с установленными нормативами.

8. Порядок записи в библиотеку

- 8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (паспорт, студенческий билет и т.д.). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Студенты нового набора очного отделения записываются в библиотеку организованно - группой.
- 8.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

- 9.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.
- 9.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый экземпляр расписаться.
- 9.3. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе техникума. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) - сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.
- 9.4. Периодические издания выдаются на дом на очень короткий срок.

- 9.5.Срок пользования изданиями может быть продлён при их обязательном предъявлении и по согласовании с работником абонементы, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 9.6.За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока, читатель лишается права пользования абонементом.
- 9.7.При нарушении настоящих Правил, читатель может быть лишён права пользования библиотекой на срок, установленный работниками библиотеки.

10. Правила пользования читальным залом

- 10.1.При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.
- 10.2.Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 10.3.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 10.4.Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 10.5.Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.