

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Георгиевского техникума механизации, автоматизации и управления» (далее – Техникум), обеспечивающим доступ к печатным и (или) электронным учебным изданиям (включая учебники и учебные пособия), методическим и периодическим изданиям по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и участвующим в учебно-воспитательном процессе и формировании личности молодого специалиста.

1.2. Деятельность библиотеки техникума отражается в Уставе Техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аттестации Техникума.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными нормативные правовые актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела
- Уставом Техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах, гарантирующих права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность, принципах демократии, гуманизма, бесплатности, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования библиотечными фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке техникума и Правилами пользования библиотекой техникума.

1.6. Формирование библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума.

1.7. Библиотека организует свою деятельность в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Формирование библиотечного фонда, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося согласно требованиям ФГОС.
- 2.2. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Техникума (далее пользователей), обеспечение свободного и бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), Интернет-ресурсах и иных носителях.
- 2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска, отбора и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировании комфортной образовательной среды.
- 2.5. Координация деятельности с подразделениями и общественными организациями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

3. Основные функции

Для реализации основных функций библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Техникума:
 - комплектует универсальный фонд - учебными, педагогическими, справочными, научными, научно-популярными и художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.1. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет отбор и аналитическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат на электронных и бумажных носителях;
 - разрабатывает рекомендательно-библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).
- 3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов и картотек;
 - создает условия для обучения конкурентоспособного специалиста, для реализации самостоятельности в обучении, содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации и проведению аттестации работников техникума;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - осуществляет текущее информирование (Дни информации, Обзоры новых поступлений и публикаций);
 - консультирует и оказывает методическую помощь в поиске и отборе информации.
- 3.3. Принимает участие в воспитательной программе Техникума, используя все библиотечные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.4. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору Техникума.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях развития и совершенствования материально-технической базы в условиях информатизации образования Техникум обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, используя различные источники финансирования (бюджетные, средства от приносящей доход деятельности);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиН;
 - современной электронной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - ремонтом помещений библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

- 4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.
- 4.5. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 техникума.
- 4.7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.
- 4.8. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора техникума.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - методических дней в каникулярное время.
- 4.10. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет планы и отчеты работы в установленном порядке.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, УР и Уставом техникума.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором техникума и пользователями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Уставом техникума.
- 5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору техникума следующие документы:
 - Положение о библиотеке ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»;
 - Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе численности пользователей по единому учету;

- планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать содержание и конкретные формы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке;
- проводить уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой техникума виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить директору техникума предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в перечень основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить бесплатный свободный доступ к библиотечным фондам;
- формировать фонды учебных изданий в соответствии с ФГОС, образовательными программами техникума, потребностями и запросами всех категорий пользователей за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности техникума;
- совершенствовать библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, в том числе:
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
 - получать полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;
 - бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации
 - продлевать срок пользования библиотечными фондами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки, используя все носители информации;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума
 - обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю (ст. 43, п. 5 ФЗ РФ 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными документами и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Расписываться в Формуляре читателя и в журнале выдачи в читальном зале за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - в случае утраты или порчи документов библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными;
 - по окончании образовательных отношений с техникумом сдать в библиотеку все полученные документы.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись пользователей в библиотеку техникума производится по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в конце учебного года.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является «Формуляр читателя».
- 8.4. «Формуляр читателя» фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:
 - пользователи имеют право получать во временное пользование:
 - учебники, учебные пособия, хрестоматии – на учебный год;
 - научно-популярную, художественную литературу – на месяц;
 - издания повышенного спроса – на 10 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.6. Порядок пользования читальным залом:
 - документы, предназначенные для работы в читальном зале библиотеки, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале библиотеки.

9. Общие положения

- 9.1. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.