

Министерство сельского хозяйства РФ
Адамовский сельскохозяйственный техникум-филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»
(Адамовский с/х техникум – филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Адамовского с/х техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Л.В. Юрченкова

08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

Адамовка 2021

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002г. № 27-54-727/14 « О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказа Минобразования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

1.2. Библиотека Адамовского с/х техникума - филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом РФ "Об образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

Библиотека ставит своими задачами:

2.1. Удовлетворение разносторонних потребностей студентов и работников в книгах и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем специальностей и информационными потребностями читателя, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде библиотеки, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Взаимодействие библиотеки с подразделениями техникума, студенческим советом.

2.6. Сотрудничество с библиотеками других учебных заведений, центральной районной библиотекой.

3. Функции библиотеки

Библиотека:

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Услуги

предоставляются на безвозмездной основе. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг на основе компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу со студентами, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии со специальностями учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Производит списание из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий.

3.7. Ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников для углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками техникума.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

4.3. Штат библиотеки утверждается директором на основании штатного расписания.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет необходимое делопроизводство и документацию.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- Представлять Адамовский с/х техникум - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума.

- Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. Библиотека обязана:

Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

- Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

Совершенствовать библиотечное и информационно библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

- Обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

- Отчитываться ежегодно о своей деятельности перед руководством техникума.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Читатели библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право: бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг,

предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. При выбытии из техникума читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

6.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

7. Правила пользования библиотекой

7.1 Порядок записи читателей в библиотеку:

7.1.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет (паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

7.1.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7.2. Правила пользования абонементом:

7.2.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

7.2.2. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

7.2.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

7.2.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

7.3.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-работникам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

7.3.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

7.3.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

8. Структура и состав фонда библиотеки

8.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

8.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с действующим законодательством и требованиями ФГОС СПО.

8.3. Фонд библиотеки делится на основной, подсобный и учебный.

9. Принципы и порядок комплектования фонда библиотеки

9.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, в соответствии с учебными планами по специальностям; контингенте студентов и обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине. Картотека организуется в карточном варианте.

9.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность

заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

9.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами в соответствии с действующими требованиями.

9.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

9.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

9.6. Источниками комплектования фонда являются торговые организации, издательства.

9.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

10. Исключение документов из фонда

10.1. В целях повышения эффективности использования фонда библиотеки систематически проводится анализ его использования.

10.2. Библиотека, совместно с заместителем директора по УР, председателями цикловых комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном действующим законодательством.