

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства"

Библиотека в своем функционировании Краснодарской и Краснодарского края, а также в сельском хозяйстве и сельском строительстве и науке. Ведущий научно-исследовательский центр в сельском хозяйстве и сельском строительстве и науке.

Рассмотрено

на заседании совета техникума

Протокол № 42 от «18» ноября 2015 г.

Председатель совета техникума

М.Ф. Урасов

«18» ноября 2015 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ «СТМСХ»

М.Ф.Урасов

«18» ноября 2015 г.



2.3. Дифференцированная работа с читателями на абонементе, со счетом методы выдачи и приема документов

2.4. Успешное выполнение наградностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.

2.5. Продолжение в культурно-просветительской работе с обучаемыми в исполнении библиотечных и клубной форм работы.

2.6. Решение научно-исследовательских задач, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т.д.

2.7. Методическое сопровождение и стимулование ученых творчества.

2.8. Формирование фонда в соответствии с нормами Регламента УПО в информационно-потребительской деятельности.

2.9. Создание фонда научных и научно-популярных изданий. Переиздание старинных научных изданий, избирательное хранение изданий.

2.10. Ведение библиографических каталогов, картотек, изучение и техническая обработка информации в библиотеках.

2.11. Проведение квалифицированной работы по библиотеке.

2.12. Оформление на пленке основы стереоскопической или кинодокументальной редакции.

2.13. Проведение дополнительного финансирования за счет других юридических лиц и других организаций партнеров УПО.

2.14. Установление и поддержание теплых контактов со всеми краеведческими музеями, Серафимовичским членами - яркими личностями.

Серафимович

1. Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением техникума.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов управления образованием и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение обучающихся и работников техникума необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией, для осуществление наиболее эффективного образовательного процесса в УПО.

2. Функции библиотеки.

- 2.1. Бесплатное обеспечение обучающихся и работников техникума всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества
- 2.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- 2.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
- 2.4. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
- 2.5. Просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы.
- 2.6. Ведение тематических карточек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т.п.
- 2.7. Изучение интересов читателей и степени их удовлетворённости.
- 2.8. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем УПО и информационными потребностями читателей.
- 2.9. Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.
- 2.10. Ведение библиотечных каталогов, карточек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
- 2.11. Повышение квалификации работников библиотеки.
- 2.12. Обслуживание на платной основе сторонних читателей из прилегающего района.
- 2.13. Привлечение дополнительного финансирования от заказчиков кадров и других социальных партнёров УПО.
- 2.14. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование читательского актива.

3. Структура и управление библиотекой.

3.1. Руководство и управление библиотекой осуществляют её заведующий. Заведующий несёт ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий даёт распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающихся их.

3.2. Назначает заведующего директор техникума своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно (директору, заместителю директора по учебно-методической работе).

Заведующий библиотекой является членом педагогического совета УПО.

3.3. Структура и штат библиотеки утверждаются директором техникума по представлению заведующего ею.

3.4. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

3.5. Администрация техникума обязана обеспечить библиотеку необходимым для благоустройства оборудованием, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарём; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.

3.6. Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.

3.7. Библиотека ведёт установленную документацию, и в установленном порядке, отчитывается о своей работе.

3.8. Участвует в работе конференций, совещаний и т.п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

3.9. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы техникума.

3.10. Библиотека обязана ежегодно (по полугодиям, ежеквартально, ежемесячно) представлять смету на пополнение фондов.

4. Правила пользованием библиотекой.

4.1 Права и обязанности и ответственность читателя.

4.1.1. Читатели в праве:

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и карточек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

4.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе,
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчёркиваний; не вырывать и незагибать страницы;

не забирать и не вынимать карточек из картотек из каталогов и карточек.

4.1.3. При получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

4.1.4. Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю, имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.1.5. При выбытии из техникума читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

4.1.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несёт ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

4.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равнозначной.

4.1.8. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

4.2. Права и обязанности библиотеки.

4.2.1. 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 иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводят устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учёт и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг и материалов
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей;

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

4.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

4.3. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ , подтверждающий его учёбу или работу в техникуме. Сторонний читатель –удостоверение личности.

4.3.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Своё знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

4.4. Правила пользования абонементом.

4.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приёма от него библиотекарем книг и иных материалов.

4.4.2. 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.

4.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе дежурному, обучающемуся группы. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного.

4.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несёт преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.

4.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом , если на него нет повышенного спроса других читателей.

4.4.6.Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

4.5. Правила пользования читальным залом.

4.5.1. Энциклопедия, справочные издания, методические пособия, редкая и ценная литература выдаётся только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

4.5.2. 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.

5. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг.

5.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

5.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается директором техникума.

Положение принято решением Общего собрания государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Протокол № 3 от «18» ноября 20 15 г.

Директор _____ М.Ф.Урасов



Иронумеровано и прошнуровано

5 листов

Директор ГБПОУ «СТМСХ»

М.Ф.Урасов

