

КАНАШРИ ТРАНСПОРТ ЭНЕРГЕТИКИН ТЕХНИКУМӐ

Чӑваш Республикин вӗренӗ тата самраксен
политики министрствин профессилен
вӑтам пӗлӗ паракан Чӑваш Республикин
хай тытӑмла учрежденийӗ



КАНАШСКИЙ ТРАНСПОРТНО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

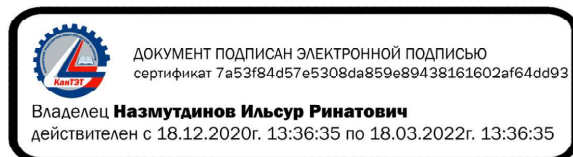
на заседании Студенческого совета
ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
от «29» января 2021 г.
протокол № 6

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
от «29» января 2021 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
№ 57 от «29» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Принято на заседании
педагогического совета ГАПОУ
«КанТЭТ» Минобразования
Чувашии
от «29» января 2021 г.
Протокол №5

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из элементов структурного подразделения методической службы ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии (далее по тексту – Техникум, КанТЭТ), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Библиотека в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- Уставом Техникума;
- локальными актами техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей в книге и информации в условиях интеллектуального доступа, обеспечение учебного процесса и координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума.

2.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума в соответствии с профилем специальностей и профессий техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учебного заведения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция, и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Функции библиотеки

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного фонда информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, ведет тематические картотеки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем специальностей и профессий техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), выявляет информационные потребности, удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

IV. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом техникума.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума, по представлению заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

4.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.5. Структура библиотеки включает читальный зал, совмещенный с абонементом, книгохранилище.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы библиотеки. Библиотека ведет документацию и учет своей работы в установленном порядке.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заместителем директора по учебно-методической и научной работе в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

Часы работы библиотеки корпуса № 1 с 11.00 до 20.00,. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы библиотеки корпуса № 2 с 11.00 до 20.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбрать форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и Положении о библиотеке техникума. Самостоятельно определять источники комплектования.

- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, планово-отчетную документацию.

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

- библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать преподавателей и студентов о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством техникума;

- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности читателей библиотеки

6. 1. Читатели библиотеки КанТЭТ имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему электронного каталога и других форм библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

6.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость имеются в библиотеке и утверждаются ежегодно директором техникума.

6.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или в других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

6.6. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

VII. Правила пользования читальным залом

7.1. При заказе изданий для пользования в читальном зале читатель называет номер читательского формуляра.

7.2. Число материалов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

7.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

7.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

7.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

VIII. Правила пользования электронными ресурсами

8.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями.

8.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у библиотекаря.

8.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

8.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

8.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации программных продуктов;

- подключаться к сетевым видеоиграм;

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

8.6. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

8.7. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки техникум. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией техникума в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ВНЕСЕНО:

Заместитель директора по УМНР

С. Г. Шарафетдинова