

Министерство общего и
профессионального образования
Свердловской области



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области

«Верхнесалдинский
авиаметаллургический техникум»
(ГАПОУ СО «ВСАМТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 16

О библиотеке

Верхняя Салда

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВСАМТ»

П.А. Ракитина

«22» сентября 2019 год

1. Общее положение

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В своей работе библиотека руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом ГАПОУ СО «ВСАМТ» (далее по тексту техникум), Правилами внутреннего распорядка.
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума.
- 1.5 Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

3. Основные функции

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе согласно установленных правил пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного 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, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, оформляет книжные выставки.
- 3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами техникума.
- 3.5 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся обязательной учебной литературой, учебными пособиями.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.8 Систематически и в установленные сроки осуществляет проверку фондов библиотеки, согласно письму Министерства Финансов России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198.

3.9 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.11 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Принимает участие в работе методических объединений региона.

3.14 Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Организация и управление деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебно - методической работе.

4.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, функций, определенных должностных инструкций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора техникума по предоставлению заведующего библиотекой и согласованию с заместителем директора по УМР.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.5 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляя отчеты, планы, проекты в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Развивать систему платных услуг.

5.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба (за испорченные книги), нанесенного пользователем.

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

5.7 Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Работники библиотеки несут ответственность: за сохранность фонда, за соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективном договоре техникума.

РАЗРАБОТАЛ:

Педагог - библиотекарь

Т.М.Декун

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

Ю.Д.Никольникова

Заместитель директора по УМР

С.В.Федюкович

Председатель СТК

Л.А.Гаврилин

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

На заседании _____

от _____ протокол № _____

