



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сергачский агропромышленный техникум» (далее библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром;

– 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума.

1.3 Руководитель техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем техникума.

2. Основные задачи.

2.1. Информационно-библиографическое обслуживание читателей, обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем учреждения и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, формирование самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием библиотечных технологий. Расширение ассортимента услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции.

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и

группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

составляет в помощь учебно- воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

выдает произведения печати и иные документы на временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно- техническую, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную печатной форме.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000г № 2488» Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Способствует повышению профессиональных и обще культурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4.Управление и организации деятельности.

4.1.Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем техникума.

4.4.График работы библиотеки устанавливается директором техникума в

соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Оплата библиотекарю производится согласно штатного расписания.

5.Права и ответственность. -

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации на ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Библиотечные работники имеют право:
 - на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
 - на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2.Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

Принято Конференцией учреждения.