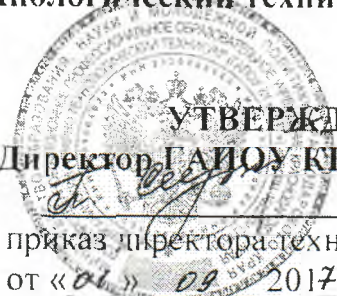


государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 1
от "20" августа 2017г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК «КАТТ» П.Ф. Серeda
приказ директора техникума
от «06» 08 2017 г. № 446

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ КК «КАТТ» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением, утвержденным директором техникума.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет, краевое методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

II. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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.

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

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками других учебных заведений, а также систем и ведомств - для более полного удовлетворения потребностей читателей.

III. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и используя другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную 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, организует книжные выставки.

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

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

Производит подписку на периодические издания раз в полгода, которые передаются в отделы для использования в работе. Документальный учёт переданных периодических изданий ведётся в порядке, предусмотренном правилами учёта периодических изданий.

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с "Инструкцией об учёте библиотечного фонда", утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 "Об учёте библиотечных фондов библиотеки

образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными и правовыми актами.

3.8. Осуществляет научную библиографическую обработку поступающей в фонд литературы.

Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Работает в тесном контакте с работниками и общественными организациями техникума.

IV. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией и настоящим положением, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников.

4.2. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности директором техникума на основе положений ТК РФ.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами Министерства образования России.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. 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.

V. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки. Ходатайствовать о поощрении читательского актива.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.


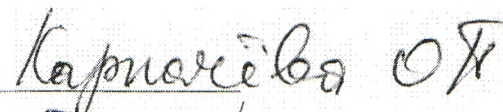
5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласовано:
Библиотекарь

 /  О.К.

Разработано:
Юрисконсульт



Я.Ю. Юркевич