

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 24 февраля 2016г. №141

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

_____ Астрова Л.С.

« 01 .» _____ 03 _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 марта 2016 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 29 марта 2016 г. № 01

г. Егорьевск
2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Библиотека государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский промышленно – экономический техникум» (далее – техникум) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесённым к их компетенции, а также правилами пользования библиотекой техникума разработанными в соответствии с Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного 2 декабря 1998г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляется научно-методическим центром среднего профессионального образования.

1.3. Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключённого в фонде. Обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.;

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателя. Приобретает учебную,

научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Ведёт учёт обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы, производит из фонда исключение устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями ученого заведения среднего профессионального образования.

3.11. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.13. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, даёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором техникума.

4.7. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних специальных образовательных учреждений с учётом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.9. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении.

5.5. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями.

5.6. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.