



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «КЭМТ»

Носарев Н.С.

«16» мая 2017г.

Положение о библиотеке техникума

1. Общие положения

1.1. Библиотека КЭМТ (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 Российской Федерации, «основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «о библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; ст. 22 ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем техникума.

1.3. Общее методическое руководство библиотеками УСПО осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную библиотеку им. К. Д. Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО), выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также региональные методические центры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельность библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемыми руководством техникума.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума 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 умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Соблюдать права и свободы граждан на охрану от проявлений экстремизма.

3. Основные функции библиотеки.

- 3.1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает дифференцированное обслуживание читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
 - представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек 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 тематические выставки;
 - выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки фондов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
- 3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г., (регистрационный № 28390). Документ введен в действие 3 июня 2013 г.

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

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных 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.

3.12. С целью профилактики распространения материалов экстремистской направленности ежемесячно осуществляет сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции РФ. изымает из оборота библиотеки (если таковые имеются), ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета техникума.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема и сложности работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума в соответствии со статьей 28 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

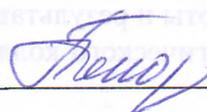
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентированную документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых техникуму средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

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

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Зам. директора по ВР и СВ  Попова С.Н.