

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ
ГБПОУ КО «КТЭП»
Протокол от «30» августа 2016 г. №11



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КО «КТЭП»

О.В. Головина

Приказ от «29» сентября 2016 г. №227/1-од

Положение

о библиотеке в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом, приказами и распоряжениями директора Государственного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» (далее - Техникум).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

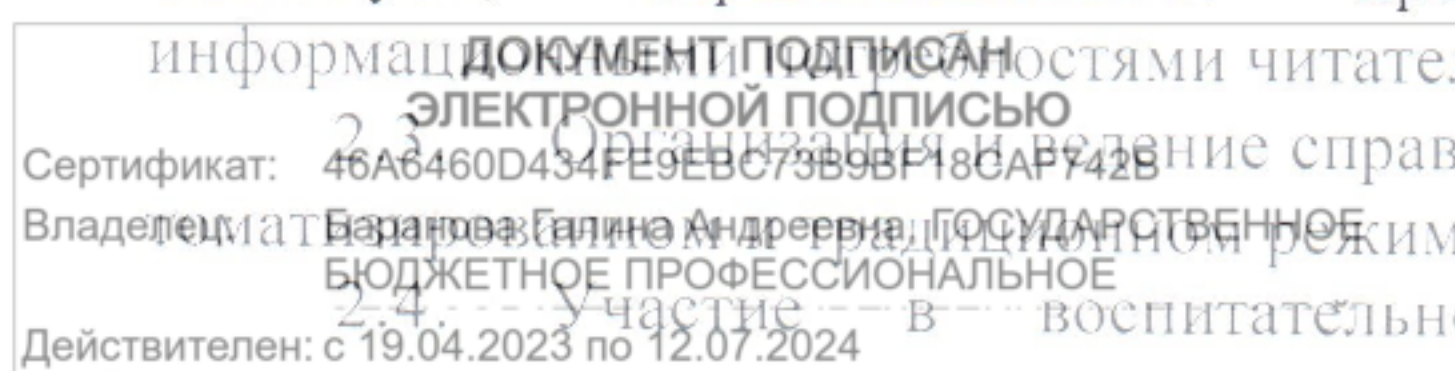
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, 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 в автоматизированном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской



деятельности Техникума, формирование у студентов 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 книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, 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 с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаст 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;
- обеспечивает образовательный процесс в соответствии с образовательными программами;

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, современных информационных технологий.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды 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 учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, регистрацию, регистрацию и др. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки, в

соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

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

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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 применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Техникума и может являться членом педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума.

4.3. Структура библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4. Расходы на приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда, оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники предусматриваются в смете расходов за счет областного бюджета, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 46A6460D434FE9EBC73B9BF18CAF742B
Владелец: Баранова Галина Андреевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
Образовательное учреждение
Действителен: с 19.04.2023 по 12.07.2024

Библиотека имеет право
представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума

проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

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

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

5.5. 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.

Библиотека обязана:

5.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Развивать и поощрять интерес к литературе.

5.8. Обеспечить высокую культуру обслуживания читателей, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

5.9. Предоставлять справочную, консультационную помощь читателям в поиске и выборе источников информации.

5.10. Предоставлять читателям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему справочно-библиографического аппарата; каталоги, картотеки, справочно-библиографические и информационные материалы, книжные выставки.

5.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Советом Техникума и утверждается директором Техникума.

6.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части положения о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский техникум электронных приборов» осуществляет учредитель.

6.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Техникума.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Техникума, принимаются решением Совета Техникума и вводятся в действия приказом директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 46A6460D434FE9EBC73B9BF18CAF742B

Владелец: Баранова Галина Андреевна, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Действителен: с 19.04.2023 по 12.07.2024