

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
16.04 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ РИТ
_____ Ю.А. Кузьмичев
«16» апрель 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГПОАУ АО «Райчихинский индустриальный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГПОАУ АО «Райчихинский индустриальный техникум» (далее – техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими 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, а также настоящим Положением.

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

1.4 Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Формирование фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей техникума.

2.3. Участие в воспитательной, информационно – просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, умений и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

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

3.3 Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;

- предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА);
- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет

библиографические списки; ведет тематические картотеки, в том числе электронные, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4 Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

3.5 Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.6 Работает в тесном контакте с преподавателями, методистами, общественными и молодежными организациями.

3.7 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.8 Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.9 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.

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

3.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединениях. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума, его работу курируют заместители директора по учебной – производственной работе, воспитательной работе, заведующий отделением.

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

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке, несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.7 Педагог – библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.8 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися профессиями/специальностями в техникуме и единым планом учебно-воспитательной работы техникума. План работы библиотеки утверждается директором техникума.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов по работе библиотеки.

5.8 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений

техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9 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.

5.10 Вести в установленном порядке взаимодействие с другими библиотеками и организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2 В случае причинения ущерба библиотечным фондам, педагог – библиотекарь несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.