

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

«22» 09 2021

Введено в действие

приказом директора

от «22» 09 2021г № 173

Решение Совета Учреждения

протокол

от «31» 08 2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Балашов
2021

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Положением «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

1. Общие положения

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

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 нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования 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 входит в общую структуру техникума и не является

самостоятельным структурным подразделением.

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

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; обеспечения учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2.Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4Полное 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 4 развитие потребности к самообразованию.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.6.Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.7.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.8.Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.4. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата;
- оказывает консультативную 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, проводит обзоры, беседы, организует книжные выставки.

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

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.10 . Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и

машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Участвует в создании электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

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

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

3.16. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю техникума.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач 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 руководителем техникума по представлению заведующего библиотекой.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей

смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение 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.

5. 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.

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, организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.