

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на научно-методическом совете
протокол № 03
«30» июня 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 04.07.2016 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ СО
«Карпинский машиностроительный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о библиотеке ГАОУ СПО СО «Карпинский машиностроительный техникум» (далее техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям\профессиям (далее ФГОС СПО) в техникуме, Уставом ГАПОУ СО «КМТ»; Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утвержденных Министерством общего и профессионального образования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14.

1.2 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающая учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, Примерными правилами пользования библиотекой, а также приказами, распоряжениями директора техникума.

1.4 Библиотека техникума входит в состав методической службы техникума и имеет единый библиотечный фонд, находящийся в корпусах №1, №2.

1.5 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.7 Библиотека техникума в своей структуре имеет электронную библиотеку и ее деятельность регламентируется Правилами пользования электронной библиотекой ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум».

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и педагогических работников, других сотрудников техникума;

2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.6 Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических классных часов, конференций и других мероприятий.

2.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума. Организация тематических выставок литературы, проведение классных часов согласно плану работы библиотеки на учебный год.

3. Основные функции

3.1 Библиотека техникума:

3.1.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру. Выданные издания учитываются в читательском формуляре и подлежат возврату в установленные сроки. В случае утери полученного из библиотеки издания студент осуществляет замену на издание по профилю утерянного (например учебник технического профиля и др.).

3.1.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-прививает студентам 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 книжные выставки;

-выдает печатные издания и иные документы во временное пользование.

3.1.3 Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.1.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем реализуемым подготовки, учебными планами и основными профессиональными образовательными программами. Комплектует

учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной форме.

3.1.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.1.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.1.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.1.8 Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.1.9 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, 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».

3.1.10 ~~Способствует~~ повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.1.11 ~~Координирует~~ свою работу с подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.1.12 Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе техникума и является 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;

4.2 Администрация техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

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

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума по предложению заместителя директора по учебной работе;

4.5 Обязанности, права и ответственность библиотекаря определены должностной инструкцией, утвержденной директором техникума;

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