



ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

№ 1759 от 22.12.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О библиотеке»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Библиотека ГПОУ БПТ (далее-библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимыми образовательными ресурсами сети Интернет, учебной и методической литературой.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании», иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими порядок работы библиотеки, а также Положением о библиотеке (далее - Положение) и Правилами пользования библиотекой (далее - Правила), утвержденными директором ГПОУ БПТ.
- 1.3 Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляется региональным методическим центром ГБУ ДПО «КРИПО» и Методическим объединением заведующих библиотеками образовательных учреждений профессионального образования Кемеровской области.
- 1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, интернет ресурсам, перечень основных образовательных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяется данным Положением.

**2. Основные задачи**

- 2.1 Обеспечение читателей (обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума) библиотечными и информационными материалами.
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, реализующимися в техникуме в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.
- 2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, Интернет ресурсами; 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 библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6 Формирование читательского актива из числа обучающихся. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций, выставок, классных часов и других мероприятий.

**3. Основные функции**

- 3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому формуляру, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие фонды библиотечного информирования;
  - привитие обучающимся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в открытом образовательном пространстве сети Интернет;
  - составление списков литературы, выполнение тематических, библиографических справок, организация тематических книжных выставок;
  - выдача произведений печати и иных документов во временное пользование.
- 3.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, её компьютеризации.
- 3.4 Комплектование учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературы, как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 3.5 Ведение учета обеспеченности образовательного процесса, способствующего формированию учебного фонда.
- 3.6 Техническая обработка поступающей в библиотечный фонд литературы, ведение библиотечных каталогов и картотек.
- 3.7 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др.
- 3.8 Систематический учет фондов библиотеки.
- 3.9 Повышение профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.
- 3.10 Координация работы со всеми структурными подразделениями техникума, знакомство с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.11 Координация и кооперация деятельности с библиотеками других образовательных учреждений.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума.
- 4.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 4.3 Заведующий библиотекой является членом педагогического Совета.
- 4.4 Администрация техникума осуществляет финансирование с целью комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также компьютерной техникой.
- 4.5 Библиотека работает согласно ежегодному плану работы, который утверждается заместителем директора по УМР.
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

#### **5. Права**

5.1 Библиотечные работники имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять компенсацию за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- участвовать в работе областного методического объединения библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

## 6. Обязанности

6.1 Библиотечные работники обязаны:

- участвовать в работе педагогических Советов; инструктивно-методических совещаний, методических комиссий внутри техникума, в семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- нести ответственность за сохранность фондов;
- нести в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- повышать квалификацию не менее 1 раза в 3 года.

6.2 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

Разработала



Е. А. Равковская, заместитель директора по УМР