



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РХ ЧТТиС
от 29.09.2019 № 175
регистрационный номер: 203

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия
«Черногорский техникум торговли и сервиса»

Г. Черногорск

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса» (далее – Техникум)

1. Общие положения
2. Основные задачи библиотеки
3. Основные функции библиотеки
4. Управление и организация деятельности
5. Права
6. Обязанность
7. Ответственность

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Техникума (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Техникума.

1.2. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами).

1.3. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Настоящее Положение составлено с учётом мнения Совета обучающихся, общего собрания работников.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума,

основными профессиональными образовательными программами, и информационными потребностями своих читателей, и не противоречащих Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Заведующий библиотекой обслуживает читателей в читальном зале и на абонементе, применяет методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, 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 обучающихся

учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет документов, входящих в состав библиотечного фонда в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Обеспечивает соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляя контроль библиотечного фонда со своевременным отслеживанием обновлений «Федерального списка экстремистских материалов»;

3.7. Проводит отбор непрофильных, устаревших и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек 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. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в работе методических (цикловых) комиссий техникума. Взаимодействует с библиотеками города, республики и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Работу в библиотеке осуществляет заведующий библиотекой, которая подчиняется директору техникума. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Заведующий библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором техникума.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в

соответствии с действующими нормативами.

4.4. Заведующий библиотекой ведет документацию, учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

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

5.2. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечной деятельности, представляя Техникум.

6. Обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

6.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки

6.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе

6.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

6.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

6.7. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия

6.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры.

6.9. Осуществлять контроль за возвращением литературы в библиотеку.

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

6.11. Отвечать за сохранность своих фондов.

6.12. Проводить мероприятия, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей: классные часы, библиотечные уроки и др.

7. Ответственность

7.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за правонарушения в сфере защиты обучающихся Техникума от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями

8.1. В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует с администрацией техникума, учебной частью, методическими (цикловыми) комиссиями и другими структурными подразделениями техникума