

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета

ГБПОУ КК ВТПП

от «14» января 2014 года

Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ КК ВТПП

от «14» января 2014 года № 4/3

Н.Ф.Лысенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления техникума, настоящим Положением и уставом техникума. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании техникума.

1.2. Библиотека является одним из ведущих подразделений ПОУ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. ПОУ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Библиотека участвует в Учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Координация и кооперация деятельности с цикловыми методическими комиссиями, с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.

- Выявляет, изучает информационные потребности студентов техникума, руководства, преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.6. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством техникума в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов (алфавитный и систематический) и картотек (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.9. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, подчиняющаяся заместителю директора по учебной работе техникума.

4.2. Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующей схемой.

4.4. Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов.

4.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю техникума на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; структуру и штатное расписание библиотеки; положение о платных услугах библиотеки; планово-отчетную документацию.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотечные работники имеют право:

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

Определять в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

Представлять техникум в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе.

Знакомиться с учебными программами и планами техникума, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность в установленном порядке за невыполнение функций, отнесенных к компетентности библиотеки.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.