

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ККСТ

О.А. Замма

« 09 » 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Кемерово, 2018

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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 и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки России (далее - ЦБИК), а также настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99 - ФЗ от 23.07.2013 г. № 203 - ФЗ; Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки, Федеральным Законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»; Устава ГПОУ ККСТ

1.4.Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют ЦБИК Министерства образования и науки России и областное методическое объединение библиотек профессиональных образовательных учреждений.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности

техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями техникума. взаимодействие с библиотеками техникумов и вузов города Кемерово.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (в читальном зале и на абонементе), установленное в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- 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, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

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

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Комплектует фонд библиотеки книгами и периодическими изданиями.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов». Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6. Исключает из фонда ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. **Совместно с** председателями цикловых методических

комиссий просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных носителях в электронном формате с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда. Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы, индивидуальную форму работы. Оказывает информационную поддержку массовых форм работы.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями, с библиотеками г. Кемерово. Принимает участие в работе методических объединений профессиональных образовательных учреждений г. Кемерово.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную 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 приказами директора техникума.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с законодательством.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения 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.

4.6. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

- 7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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.

5.2.1. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.6. 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.

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

5.8. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Зав. Библиотекой

СП. Ткаченко

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.П. Ткаченко', is written over a light blue rectangular stamp. The signature is fluid and cursive.

Зав. библи

— 1 —
Сергійчук
С

СП. Ткаченко