

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
ГБПОУ РО «ТККТ»
от 28 августа 2015 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РО «ТККТ»
от 28 августа 2015 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Тацинский казачий кадетский техникум»

п. Жирнов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области Тацинского казачьего кадетского техникума (далее – Техникум) обеспечивает образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Тацинский казачий кадетский техникум» (далее – Положение) и правилами пользования библиотекой ГБПОУ РО «ТККТ», утвержденными директором техникума.

1.3. Директор Техникума несет ответственность за своевременное пополнение библиотечного фонда и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и других сотрудников Техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями в соответствии с реализуемым техникумом ППКРС по профессиям СПО. Библиотечный фонд формируется из учебников и учебных пособий по дисциплинам (модулям) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в учебном процессе образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования.

2.3. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.4. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры студентов:

- развитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами и другими средствами обучения;
- формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации для аудиторной обязательной и внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам (модулям).

2.6. Проведение тематических конференций, семинаров, круглых столов в соответствии с основными направлениями работы библиотеки (патриотического воспитания, духовно – нравственного и т.д.). Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное обслуживание читателей, для чего:

- организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- в соответствии с правилами пользования библиотекой ведет справочно-библиографический аппарат;
- проводит массовую работу по пропаганде книги, культурно-воспитательные и просветительские мероприятия;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- обеспечивает потребности всех категорий читателей в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью более качественного комплектования фонда.

3.2. Выявляет необходимые обновления библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми техникумом ППКРС по профессиям СПО с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.3. Организует информационное обслуживание читателей, обеспечивая доступ к электронным каталогам библиотеки, электронным учебникам и получением информации через справочные и поисковые системы, а также информационные ресурсы в сети Internet.

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги в печатной форме.

3.5. Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и т.д. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком

исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 № 2488" Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений"

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Техникума.

4.2. Руководство Техникума обеспечивает:

- комплектование библиотечного фонда;
- служебным и производственным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором Техникума.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором Техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.