

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на совете учреждения
протокол № 14
от «21» января 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ АО
«Онежский индустриальный



В.Н. Казайкин

«3» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Онежский индустриальный техникум»

Онега
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум» (далее библиотека техникума) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ от 9.10.1992 г. № 3612-1 (в ред. от 1.04.2020 г.) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.10.1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от 1.05.2019 г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 г.) «Об образовании», а также Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ через государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования (ГНИБ РАО), выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также региональные методические центры.

14. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5: Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами

пользования библиотекой, утверждаемыми руководством техникума.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; 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.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей; создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся; проведение литературных вечеров, бесед, обзоров и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на

абонементе, в читальном зале и пункте выдачи литературы при общезитии по единому читательскому формуляру, используя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

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

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Организует в установленном порядке списание литературы.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательными профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума и является членом педсовета техникума.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

4.2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором техникума.

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

4.5. Структура и штатное расписание устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума в соответствии со статьей 32 Закона «Об образовании».

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определить содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определить в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных — конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых техникумом средств и в зависимости от их квалификации;

- на ежегодный основной отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (16 рабочих дней за работу в местностях, приравненных к Крайнему северу и 7 дней за ненормированный рабочий день) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнения функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым законодательством РФ.