ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 068ADE8AB696263E43AB9B03CD387FC3
Владелец: Карабут Мария Александровна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум
им. В.М. Курочкина»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
« 30 » августа 2018 года

протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»
_____ Н.А. Бабкин
«30» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке техникума

Екатеринбург
2018 год

1.Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ), Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-03 «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни

1.4. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти, Уставом техникума и Настоящим Положением о библиотеке,

утвержденным директором техникума.

1.5. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Организация обслуживания обучающихся в техникуме производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1.Основными задачами библиотеки техникума являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных

образовательных программ, определенных в разделе 7 ФГОС, и информационными потребностями читателей.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- Координация деятельности с подразделениями техникума и

общественными организациями; интеграция и библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с

«Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры Р.Ф. от 08.10.2012. №1077 (введен в действие 3.07.2013).

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с методическими объединениями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующая библиотекой, назначаемая по приказу директора техникума. В подчинении заведующего библиотекой находятся библиотекари техникума.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет директор в соответствии с Уставом техникума.

4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

5.4. Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке;

б) правила пользования библиотекой.

в) общую структуру деятельности библиотеки.

г) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке техникума.

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором.

д) вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) участвовать в управлении делами техникумом в соответствии с его Уставом.

ж) соблюдения своих трудовых прав в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума

з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

и) повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

д) продлевать срок пользования документами.

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума - по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме

производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.Ответственность

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

Заместитель директора
по учебно-методической работе О.В. Кислинская