

Утверждено
приказом директора ГБПОУ КК ГСТ
от «15» января 2015 года № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский
строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений среднего профессионального учебного заведения (далее – техникум), обеспечивающим учебной, научной, справочной художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ от 12.12.1993 г. (проверено 25.10.2014 г.) ст. 38; Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11. 1989 г. ст. 3; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 3, 273–ФЗ с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля 2014 г., п. 2 ч.6, ч.7 ст. 28. Федеральным Законом о «Библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ (ред.м от 02.07.2013 г.), Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч.3 ст.5; Федеральным Законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ ст.3, ст.13; Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования; Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; Уставом ГБПОУ КК ГСТ, Приказами и распоряжениями директора техникума; Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением; Федеральным списком экстремистских материалов;

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ КК ГСТ.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными и нормативными документами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

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, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств 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 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, 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, учебными планами и образовательными программами.
- 3.5. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.
- 3.7. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.8. Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»,
- 3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведению культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. Организация и управление деятельности

- 4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор техникума.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по УВР техникума.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.4. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором техникума. За организацию работы и результаты деятельности отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

4.6. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.7. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором техникума.

5. Права, обязанности

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

5.1.4. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

5.1.6. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.7. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Повышать квалификацию, быть предоставленным к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. Ответственность

6. Заведующий библиотекой несет ответственность:
- 6.1. За соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума.
 - 6.2. За выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
 - 6.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 6.4. За качественное и оперативное обслуживание пользователей библиотеки, за расходование финансовых средств, выделенных библиотеке.
 - 6.5. За выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении
 - 6.6. За своевременность, достоверность и качество принимаемых решений по координации деятельности библиотеки и отчетной информации, предоставляемой руководству.
 - 6.7. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
 - 6.8. За несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - 6.9. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию имущества техникума.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Директор ГБОУ КК ГСГ

А.В. Рыбин

