

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015



I. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением профессионального образовательного учреждения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - законами РФ: "Об образовании", "О библиотечном деле";
 - постановлениями Правительства РФ и Челябинской области;
 - "Законом о библиотечном деле в Челябинской области";
 - приказами Министерства образования и науки Челябинской области;
 - Уставом, нормативными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Библиотека создает условия пользователям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра видеозаписей, работы на компьютерах.
- 1.4. Библиотека определяет порядок доступа к фондам, перечень основных услуг, а также условия их предоставления, которые прописаны в Правилах пользования библиотекой техникума.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров и др. читателей техникума.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ОУ, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

- 2.3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями образовательного учреждения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции библиотеки.

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, 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 читателей 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. Формирует фонд в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».
- 3.6. Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших по содержанию и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы профессионального образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

- 3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации для применения в учебном процессе.
- 3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.11. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.
- 3.12. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору профессионального образовательного учреждения, является членом педагогического совета техникума.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором ПОУ в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заведующего библиотекой.
- 4.5. Администрация учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.
- 4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.7. В учреждении 2 библиотеки: одна находится в главном корпусе, другая – в 7. В составе структуры библиотек выделены абонемент; читальный зал.

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 руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о

- библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 5.3. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
 - 5.4. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ПОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
 - 5.5. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, доплатам, стимулирующим выплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
 - 5.6. Библиотека обязана исполнять функции, определенные настоящим Положением.
 - 5.7. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

6. Ответственность.

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