

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗ

« 14 » 06 2018г. г. Зеленогорск № 266 от 9

**Об утверждении Положения о библиотеке краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (Приложение № 1).
2. Специалистам по персоналу Конон Е.Н., Поповой Е.В. ознакомить с настоящим Положением работников под роспись.
3. Классным руководителям, педагогическим работникам, закреплённым за учебными группами ознакомить с настоящим Положением обучающихся под роспись.
4. Заведующему отделением Л.Н. Тихоновой обеспечить размещение приказа на официальном сайте в течение десяти рабочих дней.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего библиотекой Сморогову Н.И.

Директор



С.П. Родченко

Проект приказа вносит:

Заведующий библиотекой

 Н. И. Сморогова

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1

к приказу от

« 14 » 06 2018 № 260 *ог*

**Положение о библиотеке
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- решениями и Постановлениями в области библиотечного дела;
- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям (далее – ФГОС);
- Уставом техникума;
- иными локальными нормативными актами техникума, определяющими задачи, функции библиотеки и порядок их реализации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными документами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством, библиотека подчиняется непосредственно директору техникума.

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

цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

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

1.6. Руководство и управление библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который назначается приказом директора техникума.

1.7. Структура библиотеки и штатное расписание определяются структурой и штатным расписанием заведения, утверждаются директором техникума.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками библиотеки производит заведующий библиотекой в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Работа библиотеки ведётся по годовому плану, утвержденному директором техникума.

1.10. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке заместителю директора по учебной работе.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

бумажном (книжный фонд); цифровом (CD – диски; видео, аудиозаписи); коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки. Учет, обработка и сохранность библиотечного фонда, включающего документы на различных видах носителей информации.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности,

пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в библиотечно-информационном центре, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, обеспечивающей образовательные, научные, культурно-просветительские процессы деятельности техникума, студентам и сотрудникам по единому формуляру.

3.3. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (традиционный и электронный), 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.

3.4. Библиотека создает условия для свободного выбора: форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.5. Библиотека предоставляет дополнительно платные услуги, которые может оказывать без ущерба для своей основной деятельности, согласно Устава техникума, Положению о платных услугах, перечням и прейскурантам, утвержденным директором техникума.

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

3.7. Библиотека комплектует единый библиотечный фонд в соответствии с типом и профилем техникума, информационными потребностями читателя и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, приобретает учебную, научную, научно-популярную, справочную, художественную литературу и периодические издания, самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.8. Библиотека осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.10. Обеспечивает сохранность фонда путем его учета, организации рационального размещения и хранения, консервации, реставрации, регистрации и др. в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077».

3.11. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные законодательством сроки.

3.12. Библиотека осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами устаревших и ветхих изданий.

3.13. Библиотека ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.14. Библиотека имеет право участвовать в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.15. Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума, принимает участие в реализации воспитательных программ техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.16. Библиотека участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.17. Библиотека организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, а также Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.18. Библиотека внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.19. Библиотека координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования.

4.5. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает

библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет всю необходимую документацию и учет своей работы, отчитывается о своей работе в установленном порядке.

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 директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12. Согласовывать с руководством техникума организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.13. Права и обязанности, предоставленные библиотеке, реализует заведующий библиотекой, а также сотрудники библиотеки в соответствии с установленными должностными инструкциями.

Библиотека обязана:

5.14. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

5.15. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

5.16. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

5.17. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса

6. Сохранность фонда

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Основные задачи библиотеки определяют направления взаимодействия со структурными подразделениями техникума:

- согласованное комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем и задачами техникума;
- оперативное, целенаправленное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки,
- содействие выполнению задач, связанных с воспитательным процессом.
- организация и проведение массовых мероприятий.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав, библиотека взаимодействует со структурными подразделениями техникума.

8. Порядок утверждения изменений в Положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора техникума.

9. Ознакомление с Положением

9.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в библиотеке, а также на официальном сайте техникума.

10. Хранение и рассылка экземпляров Положения

10.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров.

Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте техникума.