Приложение № 14
к приказу от «5» сентября 2019г. №127

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

_____ В.В.Аспидов
«5» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г. Изгагина»

Пермь, 2019

1. Общие положения

1.1. Библиотека является 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 Российской Федерации, «Основами законодательств Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем техникума.

1.3. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

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

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-библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому формуляру, применяя 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 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 и электронной формах.

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 «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.1998г. № 16-00-16-198

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", организует в установленном порядке продажу списанной 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 образовательно - 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 и является членом педсовета техникума.

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

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.

3.3. Зав. библиотекой формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем техникума.

4.3. График работы библиотеки устанавливается директором, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности

выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять 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 средств и в зависимости от их квалификации;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Зав. библиотекой ответственна за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.