

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Рег. № 10



И.Г.Крупнова

11 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ПП АМТ 10 – 2013

1 Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле»,
- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,
- инструктивно-методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ,
- Уставом техникума,
- приказами и распоряжениями директора техникума,
- настоящим Положением.

1.3. Администрация техникума финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её работы в соответствии с действующим законодательством.

1.3.1. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

1.6. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на библиотечном совете и утверждаются зам. директора по учебной работе.

1.7. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

2 Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой техникума осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

2.2. Основные функции библиотеки:

2.2.1 Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания необходимыми изданиями и другими документами, имеющимися в фонде.

2.2.2. Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- представлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывать консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
- выдавать во временное пользование печатные издания и другие документы;
- составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки.

2.2.3. Организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.4. Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвер-

жденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.5. Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

2.2.6. Координировать работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, взаимодействовать с библиотеками региона.

3 Структура

3.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

3.3. В кадровый состав библиотеки входят: также заместитель заведующего библиотекой и библиотекари.

4 Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

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

4.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

4.1.5. Участвовать в работе общественных организаций. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.1.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.1.7. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий. Развивать систему платных услуг.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.2.2. Комплектовать фонд учебными планами и образовательными программами в соответствии с профилем техникума. Приобретать учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определять источники комплектования фондов.

4.2.3. Исключать литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производить отбор устаревших, непрофильных изданий.

4.2.4. Организовывать для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививать навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

4.2.5. Принимать участие в реализации программы воспитательной работы техника, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5 Ответственность

5.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

5.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техника.

5.1.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых настоящим Положением.

Лист согласования

| Разработал: | Согласовано: |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <i>Заведующий библиотекой</i> | <i>ПРК</i> |
| Должность <i>Н.И.Голованенко</i> | Должность <i>Л.А.Тараненко</i> |
| Подпись _____ Ф.И.О. | Подпись _____ Ф.И.О. |
| Дата _____ | Дата _____ |
| | <i>Начальник отдела кадров</i> |
| | Должность <i>О.В.Редькина</i> |
| | Подпись _____ Ф.И.О. |
| | Дата _____ |
| | <i>Юрисконсульт</i> |
| | Должность <i>Ф.Х.Малахова</i> |
| | Подпись _____ Ф.И.О. |
| | Дата _____ |
| | _____ |
| | Должность |
| | Подпись _____ Ф.И.О. |
| | Дата _____ |

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом | Должность работника, ознакомившегося с документом | Подпись | Дата | Примечания |
|-------|--|---|---------|------|------------|
| 1 | <i>Голованенко Н.И.</i> | <i>Зав.библиотекой</i> | | | |
| 2 | <i>Краснова Н.А.</i> | <i>Библиограф</i> | | | |
| 3 | <i>Зубарева Г.А.</i> | <i>Библиотекарь</i> | | | |
| 4 | <i>Шевченко М.А.</i> | <i>Библиотекарь</i> | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |