

Департамент образования и науки Костромской области

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«МАНТУРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

областного государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения

«Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

г. Мантурово

2014 год

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ОГБПОУ «Мантуровский
политехнический техникум
Костромской области»
от 09.01.2014 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение 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», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мантуровский политехнический техникум Костромской области» (далее – техникум).

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

3. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

5. В работе библиотеки техникума не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области».

7. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи деятельности библиотеки

8. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

9. Основными задачами библиотеки техникума являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и работников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов и обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

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

III. Основные функции библиотеки

10. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

11. 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;

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

13. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

14. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю техникума и образовательными профессиональными программами;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

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

16. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности студентов и обучающихся.

17. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.

18. Содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга студентов и обучающихся.

19. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитание и здоровьем студентов и обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, профессиям, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства техникума по вопросам управления образовательным процессом.

20. Принимает участие в реализации Программы развития техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

21. Организует для студентов и обучающихся техникума занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает им навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

22. Осуществляет учет, размещений и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации.

23. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

24. Внедряет передовые библиотечные технологии, поводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательского спроса.

25. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

26. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, принимает участие в работе методической комиссии учебно-воспитательного процесса.

27. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

28. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора техникума, непосредственно подчиняется заведующему воспитательно-социальной частью и является членом педагогического совета техникума.

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

30. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего библиотекой.

31. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности.

32. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работников библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

33. При библиотеке техникума создается Совет библиотеки для согласования её работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её работы. Состав Совета библиотеки ежегодно утверждается директором техникума по представлению заведующего библиотекой. Один раз в год заведующий библиотекой отчитывается перед Советом библиотеки и Педагогическим советом о проделанной работе.

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

35. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

36. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и ежегодно утверждается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- одного раза в месяц – методического дня.