Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«**Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания**»

ПОЛОЖЕНИЕ

Пр. 159 № 3.2

Евпатория

о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «**Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания**»

_____ Н.Л.Худикова

«31» августа 2022 г.

Худикова Нила Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Худикова Нила Леонидовна
Дата: 2023.02.01 18:45:34 +03'00'

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Федеральным законом РФ от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле», Законом РК от 17.06.2015 г. № 131-ЗРК «Об образовании в РК».

1.2. Библиотека ГБПОУ РК «ЕТСТСО» является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационным материалом, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой «ЕТСТСО».

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума.

2.2. Своевременное пополнение библиотечного фонда новой литературой в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие библиотеки в воспитательной деятельности техникума, формирование у обучающихся гражданских позиций, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.Основные функции.

3.1.Библиотека ГБПОУ РК «ЕТСТСО» обслуживает читателей в читальном зале и абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения в соответствие спроса и

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором техникума.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования РФ нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и ответственность.

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.

5.3. Вносить предложение по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

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

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

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

5.7. 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.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2022 № 8