

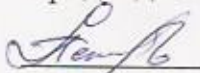


Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»
Имени Бардина Ивана Павловича

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Д.С. Петров

«01» 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е. А. Арбузова

«01» 10 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 2

от «08» 09 2021 г.

Новокузнецк

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих подразделений ОУ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ОУ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления ОУ и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников ОУ.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем ОУ и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями ОУ, общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- Получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

- Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.

- Выявляет, изучает информационные потребности студентов ОУ, руководства, преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.6. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством ОУ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фонда.

3.9. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит исследования с целью изучения читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов..

3.10. Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, подчиняющаяся заместителю директора по УР ОУ

4.2. Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором ОУ в соответствии с действующей схемой.

4.4. Руководство ОУ обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов.

4.5. Заведующая библиотекой ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о деятельности библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотечные работники имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

- Определять в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

- Представлять ОУ в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе.

- Знакомиться с учебными программами и планами ОУ, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность в установленном порядке за невыполнение функций, отнесенных к компетентности библиотеки.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Разработал (а):

Зав. библиотекой



Речкина Н.А.