ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГБПОУ РО «РИПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педсовета
№ 9 от 30.06.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «РИПТ»
_____ А. М. Вигера
30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБПОУ РО «РИПТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0fba900876470a17a9009c3d7e3691f859fd271a
Владелец Вигера Анна Михайловна
Действителен с 23.11.2021 по 22.11.2022

г. Ростов-на-Дону

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, уставом техникума.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется бесплатно во временное пользование обучающимся и сотрудникам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности,

формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение

современным методам поиска информации;

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

- координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2. Функции библиотеки

2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. 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.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество

на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

2.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит
социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.12. Принимает участие в системе повышения квалификации

библиотечных
работников.

2.13. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями.

3. Организация и управление

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который назначается директором техникума. Заведующий библиотекой составляет годовой план и отчет о работе библиотеки, ругие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Несет полную ответственность за результаты своей работы, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, за создание комфортной информационной среды для читателей, в том числе материальную ответственность за сохранность вверенного ему библиотечного фонда, оборудования.

3.2. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.4. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом о результатах проделанной работы.

3.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

3.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Техникум обеспечивает гарантированное финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4. Права и ответственность

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

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

- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах
своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической
деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- на две недели дополнительного оплачиваемого отпуска к основному трудовому отпуску .

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов, за своевременный учет (переучет) фондов, за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.