

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алейский технологический техникум»



Локальный акт № /

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

КГБПОУ «АТТ»

Принято
на педагогическом совете
КГБПОУ «АТТ»
« 28 » 18.2014г
Протокол № /

Алейск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о библиотеке разработано на основании примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федерального закона РФ «О библиотечном деле», Примерного положения о формировании фонда библиотеки.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок функционирования библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алейский технологический техникум(в дальнейшем техникум).
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека техникума, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам техникума. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.
- 1.5. Возможно удовлетворение запросов родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирует библиотечный фонд.

- 3.3. Обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах техникума. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно, в том числе в каникулярное время:
 - 3.3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и через другие формы библиотечного информирования в том числе индивидуальное консультирование читателей;
 - 3.3.2. Прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
 - 3.3.3. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
 - 3.3.4. Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
- 3.4. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру техникума.
- 3.5. Ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях.
- 3.6. Проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Совершенствует основные направления деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.8. Выполняет функции медиацентра, а также центра общения, релаксации и психологической разгрузки.
- 3.9. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с действующими инструкциями.
- 3.10. Проводит в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Создает условия для повышения квалификации сотрудников и самообразования.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

- 3.13. Участвует в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона (района) с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю (дублетную) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организует в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.16. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой через их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета.
- 3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Формируется библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами техникума и информационными запросами читателей.
- 4.2. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от лицензионных норм, профиля образовательных программ, контингента обучающихся, специфики обучения.
- 4.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 4.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов, цифровых носителей информации и др.
- 4.5. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных предметах изучаемых в техникуме; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждому предмету, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в традиционном или электронном варианте.
- 4.6. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение

отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

- 4.7. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам предметов, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.
- 4.8. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.
- 4.9. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, каталогам и прайсам.
- 4.10. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
- 4.11. Библиотека совместно с председателями методических комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 4.12. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в установленном порядке.
- 4.13. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные действующими инструкциями.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор училища, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором училища должностной инструкцией штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета училища.
- 5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

- 5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 5.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав техникума и Положение о библиотеке.
- 5.7. В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотеки может создаваться фонд развития библиотеки. Источником его формирования являются взносы учредителей техникума, поступления от предприятий, учреждений, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от дополнительных платных услуг.

6. Права и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- 6.2.1. Участвовать в управлении техникумом согласно его Устава.
- 6.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума и его структурных подразделений.
- 6.2.3. На поддержку со стороны Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края и администрации техникума в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 6.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными актами.

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

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.