

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «НСТ»
Труханов В.А.
2015г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о библиотеке**

№ 1 экз.



1 Назначение

Настоящее положение устанавливает порядок работы библиотеки в ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум» (далее - Техникум).

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона о библиотечном деле
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Устава техникума.

3 Термины и определения

Участники образовательных отношений – образовательная организация, студенты, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители.

4 Сокращения

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

УД – учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль;

ЛПЗ – лабораторные работы и практические занятия

УР – учебная работа.

5 Ответственность

Ответственность и полномочия при реализации положения определены по тексту документа.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок функционирования библиотеки в ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум» (далее НСТ).

6.1.2 Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

6.1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

6.1.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

6.1.5. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на библиотечном совете и утверждаются зам. директора по учебной работе.

6.1.6. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

6.2 Основные задачи и функции

6. 2.1 Основными задачами библиотеки являются:



- Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, в том числе студентов с ограниченными возможностями здоровья, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой техникума осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, в том числе и читателей с ограниченными возможностями здоровья.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями техникума, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

6.2.2 Основные функции библиотеки:

- Бесплатно обеспечивать читателей, в том числе и читателей с ограниченными возможностями здоровья, основными библиотечными услугами. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания необходимыми изданиями и другими документами, имеющимися в фонде.
- Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, в том числе и читателей с ограниченными возможностями здоровья: представлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования; оказывать консультативную помощь в выборе и поиске литературы; выдавать во временное пользование печатные издания и другие документы; составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать книжные выставки.
- Организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.
- Осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.
- Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- Координировать работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума, взаимодействовать с библиотеками региона.

6.3 Структура

6.3.1 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.

3.3. В кадровый состав библиотеки входят: также заместитель заведующего библиотекой и библиотекари.



6.4 Права и обязанности

6.4.1 Библиотека имеет право:

- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Участвовать в работе общественных организаций. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий. Развивать систему платных услуг.

6.4.2. Библиотека обязана:

- Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- Комплектовать фонд учебными планами и образовательными программами в соответствии с профилем техникума. Приобретать учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определять источники комплектования фондов.
- Исключать литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производить отбор устаревших, непрофильных изданий.
- Организовывать для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививать навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.
- Принимать участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.5. Ответственность

6.5.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума.
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых настоящим Положением.

РАЗРАБОТАНО:

зам. директора по УР _____ / М.М. Хмырова /

