

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Новотроицкий
строительный техникум»

« 18 _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Новотроицкий строительный техникум» (ГАПОУ «НСТ»)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
II. Основные задачи	3
III. Основные функции	4
IV. Управление и организация деятельности	5
V. Права и обязанности	6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании «Примерного Положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» (утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995), Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий строительный техникум» (ГАПОУ «НСТ») (далее - Техникум).

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О библиотечном деле в Оренбургской области» и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, Уставом, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Техникума.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Техникума, установленных в правилах пользования библиотекой Техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем

Техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

III. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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.

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. Формирует

потребность для приобретения учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

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 на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Техникума и может являться членом Педагогического совета Техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством просвещения Российской Федерации нормативами. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий

библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе. В кадровый состав библиотеки входят: заведующий библиотекой и библиотекарь.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности 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. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г., с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

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

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.1.7. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций,

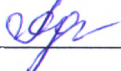
совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

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

РАЗРАБОТАНО:

зам. директора по УР  /Г.Г. Афанасьева/

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  /Р.Ф. Янтурин/