

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РО ТТСИиТ»
от 09.01.2020 № 17-п
Директор ГБПОУ РО «ТТСИиТ»
Н.Н. Михалева



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

г. Таганрог
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий» (далее Техникум) разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и другими информационными материалами (далее - Документами) учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, а также — культурно-воспитательным центром.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», "Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.2992 № 3612-1) Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» и нормативными правовыми актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК), Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, иными локальными нормативными актами Техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования России, областное методическое объединение библиотек, руководитель методической работы техникума.

1.7. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

- 1.8. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой (в соответствии с действующим законодательством).
- 1.9. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.10. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Техникума.
- 1.11. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.
- 1.12. Деятельность педагога-библиотекаря регламентируется должностной инструкцией. При изменении функций и задач подразделения должностная инструкция пересматривается.
- 1.13. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности педагога-библиотекаря за надлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Техникума.
- 1.14. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.
- 1.15. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 1.16. Положение вводится в действие с даты утверждения. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в данное Положение вносятся в соответствии с локальными актами техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека осуществляет следующие основные задачи:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей Техникума.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Техникуме, ориентация своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, выявление, развитие и обеспечение социальных информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества. На основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем ведомств, органами научно-технической информации.

2.7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

- 3.1. бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами; создание условий для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.
- 3.2. расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. осуществление библиотечного, также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:
организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
проводит культурно-воспитательную работу с читателями, используя все формы индивидуального, группового и массового информирования;
обеспечивает потребности читателей в различной информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры.
- 3.4. изучение читательских интересов, степени удовлетворённости читательских запросов.
- 3.5. формирование фонда в соответствии с типом и профилем Техникума и информационными потребностями читателей.
- 3.6. исключение из фонда устаревших и ветхих изданий; осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы.
- 3.7. систематическое проведение проверки фонда в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г.
- 3.8. ведение системы традиционных каталогов и картотек с целью много-аспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы; организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; привитие навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.
- 3.10. участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.11. работа в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий, кураторами.
- 3.12. изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий.

3. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

- 3.1 Структуру и штаты библиотеки утверждает директор Техникума.
- 3.2. Определение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 3.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета.
- 3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.
- 3.5. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 3.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет планы и отчеты работы в установленном порядке.
- 3.7. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривает выделение:
- 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4. ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

Библиотека сотрудничает:

с внутренними подразделениями Техникума:

- 4.1. с бухгалтерией - по вопросам финансирования, инвентаризации фонда.
- 4.2. с цикловыми комиссиями - организация помощи в проведении предметных декад и участие преподавателей в формировании книжного фонда.

с внешними организациями:

- 4.3. с издательствами и книжными магазинами города и страны - по вопросу формирования книжного фонда.
- 4.4. с почтовым отделением г. Таганрога по вопросу приобретения периодических изданий.
- 4.5. с другими библиотеками - по вопросу обмена передовым опытом.

6. ПРАВА

Библиотека имеет право:

- 6.1. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 6.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.
- 6.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.
- 6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды компенсаций ущерба, нанесённого пользователем библиотеке.

- 6.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 6.6. Согласовывать источники комплектования фонда.
- 6.7. Повышать квалификацию работников библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов.
- 7.2. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.