

Утверждено
Приказом ГБОУ СПО РХ
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

№ 41/рр от 24 февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее – библиотека техникума) является структурным подразделением техникума, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, с изменениями от 02.07.2013 г. №185-ФЗ.), Законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29.12.2010 №436-ФЗ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.), Законом Республики Хакасия «Об образовании в Республике Хакасия» (от 05.07.2013 г. №60), Уставом ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

1.3. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

1.5. Техникум несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов техникума, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с требованиями к обороту информационной продукции.

2.2. Формирование фонда библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

2.4. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

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

2.6. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов техникума.

3. Основные функции

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального, группового обслуживания и учитывая требования к обороту информационной продукции.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает пользователям библиотеки навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведёт библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.5. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.7. Координирует свою деятельность с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий. Заведующий библиотеки несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки техникума утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобрнауки России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки техникума предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки техникума (отделений начального профессионального образования; среднего профессионального образования), приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку техникума необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесённый библиотеке её пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых училищу средств;
- на ежегодный отпуск в 24 дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Режим работы библиотеки техникума определяется на основании коллективного договора и Устава техникума. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в этот день обслуживание читателей не производится.

5.6. Работа библиотеки техникума и организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.