


Министерство образования Белгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета

от 22 января 2022 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский политехнический
техникум»

Непорожняя Г.В.

Приказ № 47 от 26.01.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

г.Строитель

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным документом ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум», который регламентирует деятельность библиотеки, в составе Техникума.

1.2. Библиотека обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, а также настоящим Положением.

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

1.6. Методическое руководство осуществляет областное методическое объединение библиотек вузов и ОУ СПО.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей по программам дополнительного профессионального образования, преподавателей, сотрудников техникума в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и федеральными государственными стандартами по подготовке специалистов среднего звена и по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование информационной культуры.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.6. Координация деятельности с подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Основные функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,
- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, федеральными государственными образовательными стандартами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в печатном и (или) электронном виде по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дисциплинам, профессиональным модулям. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Учебная литература приобретается по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими государственными стандартами.

3.5. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек 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 Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков современным методам поиска информации и работы с ней.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Библиотека является структурным подразделением. Библиотекарь подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, компьютеризацию; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.4 Трудовые отношения работника библиотеки и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

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

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.7. 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.

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

5.9. Работник библиотеки имеет право:

-на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

-на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней).

5.10.Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.