

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 21.09.2023 15:08:53

Уникальный программный ключ:

3143b550cd4c016073566548465812870084f9

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета

ГБПОУ КК «КМТ»

Протокол от 23.08.2023г., № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от «23» августа 2023г., № 698

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции); Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.), «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции), Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции), требованиями ФГОС СПО и СанПиН, Уставом техникума.

1.2 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией образовательную деятельность,

способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.4 К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

- совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2 Функции библиотеки

2.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2 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, в том числе в ЭБС;

- 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.

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

2.4 Формирует фонд в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

2.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

2.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.13 Координирует работу с учебно-методическими объединениями и общественными организациями.

3 Структура библиотеки

3.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

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

3.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

3.4 Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Педагогическим советом о результатах проделанной работы.

3.5 При библиотеке создается и действует в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями техникума, в целях дальнейшего совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности и обсуждения вопросов развития библиотеки.

3.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности техникума. Техникум обеспечивает финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4 Права и ответственность

4.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

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

- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.