

Министерство образования и молодежной
политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской
области
«Богдановичский политехникум»
(ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Богдановичский политехникум»


С.М. Звягинцев
«14» _____ 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о библиотеке (далее - Положение) регламентирует правовой статус библиотеки как структурного подразделения, организующего деятельность по комплектованию библиотечного фонда ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ») и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия библиотеки техникума в отношении организации и координации деятельности по своевременному и полному удовлетворению потребностей пользователей библиотеки в информации.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Библиотека ГАПОУ СО БПТ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изм. и доп.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (с изм. и доп.) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой ГАПОУ СО «БПТ».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «БПТ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2. ГАПОУ СО «БПТ» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Деятельность библиотеки осуществляется на основе принципов объективности, оперативности, полноты, адресности информации.

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

3.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «БПТ», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

4.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГАПОУ СО «БПТ», формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

4.6. Координация деятельности библиотеки 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.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. 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 консультацию помощь в поиске и выборе литературе;
- 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.

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

5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

5.5. 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.

5.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. Проведение инвентаризации библиотечного фонда.

5.7. Производит списание литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

5.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.9. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями учебного заведения.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация работы библиотеки происходит в соответствии с нормативной документацией по библиотечному делу.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Заведующий библиотекой, библиотекарь несут ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

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

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Библиотека имеет право:

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

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

7.1.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.1.4. Библиотечные работники имеют право на дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

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

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Проводить своевременный учет библиотечного фонда. К 10 сентября каждого учебного года предоставлять на утверждение директору списки основной и дополнительной литературы, разрешенной к использованию в текущем учебном году.

7.2.2. Предоставлять заместителю директора по УВР и директору отчеты о деятельности библиотеки, планы работы на учебный год.

7.2.3. На сайте техникума размещать информацию о библиотечных и информационно-образовательных ресурсах.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

7.3.1. Невыполнение задач и функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением

7.3.2. Соблюдение установленных в техникуме правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности

7.3.3. Ведение документации, связанной с работой библиотеки

7.3.4. Качество обслуживания читателей

7.3.5. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Рассмотрено на Совете политехникума

Протокол № 48 от «14» сентября 2021 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 28.04.2022 по 28.04.2023