Согласовано	Утверждаю
Зам директора по НМР Негодаева Н.П. «15» сентября 2016 г.	Директор ГАПОУ КузТАГиС Нифонтов С. Н. «20» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

«Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений ГАПОУ КузТАГиС (далее - техникум), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на пользование библиотечно-информационными ресурсами. Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями и задачами ГАПОУ КузТАГиС. Библиотека обеспечивает образовательную деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами независимо от вида носителей (далее – документами), а также является информационным центром, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, региональными законами об образовании и библиотечном деле, приказами и распоряжениями директора техникума и заместителя директора по научно-методической работе, инструктивно-методическими материалами ГБУ ДПО «КРИРПО», а также настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

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

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе политическое и идеологическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к ресурсам библиотеки. Однако в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию» запрещается распространение документов, признанных экстремистскими и включенных в опубликованный на сайте Минюста России «Федеральных список экстремистских материалов», а также информации, запрещённой

для распространения среди детей или не соответствующей ограничению по возрасту.

1.6 Порядок доступа к ресурсам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляют: библиотека ГБУ ДПО «КРИРПО» и областное методическое объединение библиотек профессиональных образовательных учреждений. Региональным методическим центром является библиотека ГБУ ДПО «КРИРПО».

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, преподавателям и сотрудникам техникума (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в соответствии с их информационными потребностями посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей (бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и др.).

2.2 Формирование библиотечных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режиме.

2.4 Информационное сопровождение воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся профессиональных интересов, гражданской позиции, патриотизма, социально необходимых знаний и навыков, пропаганда культурного наследия.

2.5 Формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации, привитие навыков пользования документами.

2.6 Совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности с подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств и другими организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементах и в читальном зале (в том числе и в

электронных читальных залах) в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы информирования пользователей;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- организует получение и выдачу по межбиблиотечному абонементу документов, отсутствующих в фонде, из других библиотек;
- выполняет библиографические справки, составляет списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент услуг, повышает их качество на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодику и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования.

3.5 Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также дополнительной учебной литературой. Изучает степень удовлетворенности спроса пользователей с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и обработку, в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7 Производит отбор непрофильных, дублетных, устаревших и ветхих изданий, организует их исключение из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Ведет систему каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режиме с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10 Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт, новые технологии, результаты научных исследований.

3.11 Принимает участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотек.

3.12 Координирует работу со структурными подразделениями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе областного методического объединения библиотек ГОУ СПО. Взаимодействует с библиотеками области.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по научно-методической работе и является членом педагогического совета техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных Должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их выполнения.

4.2 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по согласованию с заведующим библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования РФ нормативами (Письмо Минобразования РФ от 20.07.2000 № 06-21-ин/25-06 «О штатном расписании библиотек образовательных учреждений» и Письмом Мин. общего и профессионального образования РФ от 01.07.1998 № 27-54-155/12 «О примерных штатах библиотек учреждений СПО»).

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, библиотечной техники и канцелярских принадлежностей, компьютерной и оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормативами, положениями СанПиН, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и структурой библиотеки. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета техникума. Денежные средства за сданную

библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда.

4.5 Руководство техникума создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель техникума в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.7 Режим работы библиотеки (см. Прил. 1) определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1 раза в месяц – санитарного дня (в последнюю пятницу месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

4.8 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1 Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение, согласование и утверждение директору техникума, заместителю директора по научно-методической работе, Совету техникума проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Должностные инструкции, приказы, распоряжения и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определять виды и формы залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения по штатному расписанию, совершенствованию системы оплаты труда (по должностным окладам, надбавкам,

доплатам и премированию сотрудников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда: библиотечная пыль, работа на компьютере);

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, форумов, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума и заместителем директора по научно-методической работе;
- повышать квалификацию.