

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«Режевской политехникум»
 С.А. Дрягилева
«14» октября 2015г.



Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета
Протокол № 3 от 13 октября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Положение о библиотеке Режевского политехникума

1. Общие положения

1.1. Библиотека Режевского политехникума является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом о библиотечном деле, законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами РФ, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.3. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемых администрацией.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

2.2. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.3. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.

2.4. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями, и запросами читателей.

2.5. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного обучения студентов.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированно обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через алфавитный и систематический каталог, краеведческой картотеки, картотеки учебной и методической литературы и другие формы библиотечного информирования;

* прививает студентам 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 тематические, библиографические справки, организует книжные выставки;

* выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной форме.
- 3.5. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в рукописной форме.
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.
- Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года № 16 00-16-198.
- 3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов.
- 3.8. Координирует свою работу 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. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается директором техникума и является членом педсовета.
Заведующая несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором техникума.
- 4.2. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором техникума.
- 4.3. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума. Два часа в течении рабочего дня выделяется для внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 4.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждается директором техникума.

5. Права и ответственность библиотечных работников

- 5.1. Библиотечные работники имеют права:
- * самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
 - * разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями (см. приложение №1);
 - * определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
 - * повышать квалификацию;
 - * участвовать в работе методических объединений, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.2. Библиотечные работники ответственны за сохранность фондов и несут в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.