

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Автономного
учреждения ГАПОУ «Чебоксарский
техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
Протокол от 23 января 2015 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ СПО
«Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии
от 31 августа 2013 г. № 388
(в редакции приказа
от 02.04.2015 № 499-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»** **Минобразования Чувашии**

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии (далее – техникум) является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека техникума в своей деятельности отражает в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором техникума.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума, в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

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



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

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

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

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

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

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

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

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. 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. Принимает участие в работе методических объединений библиотек средних специальных учебных заведений Чувашии. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками образовательных учреждений Чувашии.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой техникума осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору техникума, является членом педагогического совета. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, утвержденной директором техникума; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки техникума, и осуществляет проверку их исполнения.

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки техникума утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.2. Расходы на содержание библиотеки техникума предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки техникума (отделений начального профессионального образования; среднего профессионального образования), приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку техникума необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и ответственность

Библиотека техникума 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 директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

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

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.9. 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.



5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

Библиотечные работники имеют право:

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.12. Библиотека техникума ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Режим работы библиотеки техникума определяется на основании коллективного договора и Устава техникума. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в этот день обслуживание читателей не производится.

5.15. Работа сотрудников библиотеки техникума и организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Идентификатор документа 6619991a-a0e4-43e6-a782-ae0fec951521

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



ГАПОУ "ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНССТРОЙТЕХ" МИНОБРАЗОВАНИЯ
ЧУВАШИИ
Атамов Александр Евгеньевич, Директор

02265F88007EACBFA84782A0B8954EBD16
с 25.11.2020 11:11 по 25.02.2022 11:11
GMT+03:00

19.02.2021 09:20 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

