

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено

На заседании Совета техникума

Протокол № 1

« 19 » января 2016 г

Представитель Совета техникума

Юрис

Утверждаю

Директор КОГПОАУ ВПТТ

К. А. Кравчук

Приказ № 07-ЗЗ

« 19 » января 2016 г



Согласовано

на заседании Методического совета

Протокол № 1

« 19 » января 2016 г

Председатель

Конькова О.Н.

О.Н. Конькова

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
в КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»

г. Киров
2016г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум» (далее – библиотека) является структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научной деятельности техникума.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ,
- федеральными законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- настоящим Положением о библиотеке,
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность.

1.3. Основной целью библиотеки является сбор, переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формированию информационной культуры в техникуме.

1.4. Директор техникума несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение студентов, преподавателей и других категорий работников техникума оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, а также на цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Комплектование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности техникума и информационными потребностями пользователей.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочной и информационно-поисковыми системами.

2.4. Создание в техникуме информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами, а также информационной продукцией.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции библиотеки:

3.1. Формирование информационно-библиотечных ресурсов техникума в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей за счет комплектования его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для студентов и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в техникуме (тематические папки-накопители документов, публикации и работы сотрудников техникума, лучшие научные работы и рефераты и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей библиотеки).

3.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- обучать навыкам поиска и применения информации в учебном процессе, а также умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составлять в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполнять тематические библиографические справки, организовывать книжные выставки;

- выдавать произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.4. Выявление и изучение читательских запросов с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.5. Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрацию и др.

3.6. Учет фондов библиотеки производится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 01.11.98 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.7. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.8. Способствовать повышению профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации, изучать передовой опыт библиотек образовательных учреждений.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.2. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором техникума.

4.3. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. **Один раз в месяц в библиотеке** проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.4. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств, и

утверждаются директором техникума в соответствии со ст.32 Закона РФ «Об образовании».

5.Права, обязанности и ответственность библиотекаря.

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в данном Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума и его структурных подразделений;
- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых техникумам средств и в зависимости от квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представления к различным формам поощрения, наградам знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором техникума;
- сохранность фондов;
- невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. **Трудовые отношения работников библиотеки** регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.