

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол от «13» мая 2016 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора ГАПОУ ЛО
«Тихвинский промышленно-
технологический техникум им.
Е.И.Лебедева»
№ 5 от 13 мая 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум

им. Е.И.Лебедева»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»**

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – техникум), обеспечивающих 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.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными законами «О библиотечном деле»(Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ, в ред.2004г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации(Федеральный закон деятельности» (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ), Федеральный закон РФ от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом техникума, локальными нормативными актами техникума.

1.3 ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. С компьютеров, установленных в библиотеке, обеспечивается блокирование доступа к сайтам и электронным документам.включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателя.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей. При этом учитываются требования: Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» является приоритет мер, направленных на

предупреждение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 настоящего Федерального закона. К таким материалам относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденными в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст.1 настоящего Федерального закона от 29.12.2010г. №;№:-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»(Гл.1,ст.5 и Гл.2, ст.9,10)

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, 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 на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную 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, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, руководствуясь действующим законодательством (см.п.1.2 настоящего Положения)

3.4 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.

3.5 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 фондов библиотеки проводятся

систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-19.

3.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

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

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников. Участвует в конкурсном движении различных уровней.

3.10. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется директору техникума 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.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.

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

5. Права и обязанности

Библиотека 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, касающиеся организации работы библиотеки.

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Входить в библиотечные объединения в установленной действующим законодательством порядке.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов, работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.