

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский промышленно-экономический техникум»
(ГПОУ ППЭТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ППЭТ

Л.В. Батрак

«26» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ЛНА - П - 03.10 - 2019
Версия: 1.0

СОГЛАСОВАНО
Советом Техникума
(протокол от 25.02.2019 № 06)

г. Прокопьевск
2019

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативное обеспечение	3
3. Определения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Цели и задачи	4
6. Функции	4
7. Права	5
8. Ответственность.....	5
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	6
Информационный лист.....	7
Лист регистрации изменений	8

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции, права, ответственность сотрудников библиотеки Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум).

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ 7.20-2000. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ППЭТ;
- Правила пользования библиотекой ППБ - 03.13 - 2019;
- Устав ГПОУ ППЭТ.

3. Определения и сокращения

- ГПОУ ППЭТ – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский промышленно-экономический техникум».

4. Общие положения

4.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

4.2. Штатная структура данного подразделения представлена одним специалистом – библиотекарем.

4.3. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется внешними и внутренними нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Техникума, планами работы, настоящим Положением.

4.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Непосредственное руководство работой библиотеки осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

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

4.7. Основанием для закрытия библиотеки является ликвидация Техникума.

5. Цели и задачи

5.1. Целью структурного подразделения является полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников Техникума в соответствии с информационными потребностями читателей;

5.2. Задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- формирование информационно-медийной грамотности, обучение читателей современными методами поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями Техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств; органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

6. Функции

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

6.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, 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.

6.3. Расширяет ассортимент справочно-библиографических, методических, информационных, копировально-множительных услуг за счет средств пользователя этими услугами, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

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

6.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

6.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

6.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

6.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, принимает участие в работе методических объединений региона.

7. Права

Права Библиотеки реализуются работниками структурного подразделения согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях библиотекаря.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать организационно-документационное обеспечение работы структурного подразделения, предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, по мере необходимости вносить коррективы в данные документы;
- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Запрашивать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с локальными нормативными актами Техникума.

8. Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение Правил внутреннего распорядка техникума;
- распоряжений директора Техникума;

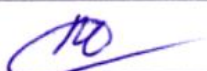
- обоснованность всех документов, разрабатываемых для организации деятельности структурного подразделения;
- полноту и достоверность сведений в базе данных, а также результатов анализа этих данных;
- конфиденциальность собираемой аналитической информации;
- выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;
- выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных предоставляемых для отчетности Техникума.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам библиотечного обслуживания, ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

Информационный лист



1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Библиотекарь	Степаненко Татьяна Яковлевна		20.02.2019

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Коровкина Наталья Иноятуловна		21.02.2019
Юрисконсульт	Сальникова Екатерина Игоревна		21.02.2019
Документовед	Волкова Ольга Анатольевна		21.02.2019

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Техникума «26» февраля 2019 г.,
(Основание: протокол заседания Совета Техникума № 06 от «25» февраля 2019 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Директор Техникума;
- Методический отдел.

Учетные копии документов:

Должностные лица:

1. Зам. директора по НМР.

Отделы:

2. Библиотека.

