

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА
ИМЕНИ ДАДАЕВА МУХАДИ ДАДАЕВИЧА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ГТТС им. М.Д. Дадаева»

 А.М. Каримов

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке техникума

Грозный, 2020г.

Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно - информационной комиссией Минобразования РФ от 5 декабря 2002 года, на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения» и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Грозненский технологический техникум сервиса имени Дадаева Мухади Дадаевича», обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно – воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями руководителя среднего профессионального образовательного учреждения, уставом Колледжа, настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем колледжа.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

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

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 и баз данных.

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.

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по единому формуляру (Приложение 1.), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати 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. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов;

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно - профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, который определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Ведет библиотечные каталоги, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; тетрадь учета подаренных книг и др.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №1600-16-198».

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений»; организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9. Способствует повышению профессиональных общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками Чеченской Республики.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимым служебным и производственным помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.2. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем техникума.

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

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Вносить предложения по структуре и 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 руководителем Колледжа полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, 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 читателями.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5.9. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.