

Приложение 56

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский
техникум-интернат» Минтруда России

от 28.03.2017 № 27-0/г

Положение о библиотеке

ФКПОУ «Кунгурский техникум – интернат» Минтруда России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012;
- Федерального закона РФ «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г.

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ФКПОУ «Кунгурский техникум – интернат» Минтруда России (далее – Учреждение), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой и информационными материалами учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духового и интеллектуального общения.

1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фонду, 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, педагогов, сотрудников и других категорий читателей Учреждения.

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

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

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения, предметно-цикловыми комиссиями, взаимодействие с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, что установлено правилами пользования библиотекой Учреждения, 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.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Принимает участие в воспитательной работе Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.

3.10. Координирует работу с предметными -цикловыми комиссиями и подразделениями Учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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 Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

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

5.4. Представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Обязанности библиотеки.

Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.