

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
« 11 » августа 20 14 г.



«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
« 11 » августа 20 14 г.

Положение о библиотеке в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ СО «ВМТ») является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016)
 - Закон Свердловской области от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2014)
 - ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования
 - ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения
 - ГОСТ Р 7.0.96–2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования
 - Устав ГАПОУ СО «ВМТ», 2015 г.
- 1.3 Руководитель ГАПОУ СО «ВМТ» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством ГАПОУ СО «ВМТ».

2. Основные задачи

- 2.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГАПОУ СО «ВМТ».
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ГАПОУ СО «ВМТ» и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Л.Ю. Казаков
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о библиотеке в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» (далее – ГАПОУ СО «ВМТ») является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.
- 1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016)
 - Закон Свердловской области от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2014)
 - ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования
 - ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения
 - ГОСТ Р 7.0.96–2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования
 - Устав ГАПОУ СО «ВМТ», 2015 г.
- 1.3 Руководитель ГАПОУ СО «ВМТ» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством ГАПОУ СО «ВМТ».

2. Основные задачи

- 2.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГАПОУ СО «ВМТ».
- 2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ГАПОУ СО «ВМТ» и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5 Совершенствование информационно - библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных

услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организаций межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека ГАПОУ СО «ВМТ»:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивать читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе ГАПОУ СО «ВМТ» списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование

3.3 Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

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

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

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

-Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Мифина России от 04.11.98г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

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 библиотек образовательных учреждений».

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

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями ГАПОУ СО «ВМТ», знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ГАПОУ СО «ВМТ» и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.

- 4.2 Руководство ГАПОУ СО «ВМТ» обеспечивает гарантированное финансирование комплектование фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 4.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, утверждается руководителем данного ГАПОУ СО «ВМТ».
- 4.4 График работы библиотеки устанавливается директором ГАПОУ СО «ВМТ». Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.
- 4.5 Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором ГАПОУ СО «ВМТ».
- 4.6 Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотек ГАПОУ СО «ВМТ» устанавливается в зависимости от группы по оплате труда образовательных учреждений.

5. Права и ответственность

- 5.1 Библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
 - повышать квалификацию работников библиотеки;
 - участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2 Библиотечные работники имеют право:
- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ГАПОУ СО «ВМТ» средств и в зависимости от их квалификации;
 - на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством ГАПОУ СО «ВМТ» или иными локальными актами;
 - на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека ГАПОУ СО «ВМТ» несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УПР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УВР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. филиалом с. Лая _____ / _____

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Зав. филиалом с. Петрокаменское _____ / _____
(ФИО) (подпись)
(ФИО) (подпись)

Зав. отделением заочной формы обучения _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Зав. библиотекой _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»