

Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятско - Полянский механический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОПОБУ ВПМТ
О. М. Мельников

18.10.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Кировского областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Вятско – Полянский механический техникум»
(КОПОБУ ВПМТ)**

Принято
на библиотечном Совете
протокол № 3 от 18.10.2016 г.

Положение о библиотеке

КОГПОБУ «Вятско - Полянский механический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения, рекомендованного письмом Министерства образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004 г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой: научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, уставом техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.7. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право пользоваться бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- получать во временное пользование печатные и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и др. источников информации;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- 2.2. Читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.3. Читатели могут быть избранными в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.4. Читатели имеют право пользоваться дополнительными платными услугами.
- 2.5. Читатели должны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Обязанности библиотеки.

- 3.1. Библиотека обеспечивает бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий, аудиовизуальных документов и информации на др. носителях;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и т. д.
 - осуществляет проверку библиотечных фондов совместно с заместителем директора по УР ПУМК на предмет выявления литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов
- 3.2. Своевременно информирует читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 3.3. Ведет устную и наглядную массово-информационную работу.
- 3.4. Проводит занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.
- 3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 3.6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 3.9. Участвует в системе повышения квалификации работников библиотеки с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечно-библиографическую технологию. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями образовательного учреждения, Советом библиотеки. Принимает участие в работе методических объединений Кировской области. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет Совет библиотеки.

4.2 Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основе «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения», с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1 Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

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

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

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

5.7. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Ответственность

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР  Шешегова Н. В.

Зам.директора по ВР  Овчинникова О. Л.

Библиотекарь  Хабибрахманова Н. Г.