Согласовано:
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

_____/ М.Ф. Пузенко/

«09» 01 2020 год

Утверждаю:
Директор КГБПОУ
«Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

_____/ Н.А. Мальцев/

«09» 01 2020 год

Приказ 09.01.2020 г. № 4-П

Положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Назарово, 2020

1. Общие положения

1.1. Библиотека краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Библиотека) является структурным подразделением в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Учреждение), обеспечивающим обучающихся и работников учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека Учреждения в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Устав Учреждения.

1.3. Библиотека Учреждения способствует формированию социокультурной среды, созданию условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, в том числе воспитанию обучающихся и самоорганизации работы обучающихся Учреждения. Библиотека способствует организации творческих мероприятий с участием обучающихся и работников Учреждения, в том числе с привлечением иных приглашенных лиц на усмотрение руководства Учреждения.

1.4. Учреждение в полном объеме финансирует развитие Библиотеки и пополнение библиотечных фондом из бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

1.5. Руководство Учреждения осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, 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, преподавателей, Работников Учреждения в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателя.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков гражданской позиции, профессиональных

интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателя современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

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

3.2. 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.

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

3.4. 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.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 г. № 590. Инвентаризация фондов

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

3.7.Исключает литературу из фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями.

3.12. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

представлять на рассмотрение и утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

знакомиться с учебными планами и образовательными программами;

получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями; утверждать бланки библиотеки в том числе формуляр читателя (приложение № 1)

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

6.2. Настоящее положение действует с момента утверждения.

6.3. В настоящее положением могут быть внесены изменения и дополнения по представлению заведующего библиотекой.

Приложение № 1

Заметки библиотекаря

КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум имени А.Ф. Вепрева»

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№				
Год				

Ф.И.О._____

_____

Дата рождения_____

№ группы_____

Правила пользования библиотекой обязуюсь выполнять_____

Подпись читателя

_____

_____

Дата выдачи	Инвентарный номер	Автор и заглавие книги	Подпись читателя	Подпись библио-текаря