

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Славянский
сельскохозяйственный техникум»**

(ГБПОУ КК «ССХТ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «13» февраля 2014 г. №41

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности библиотеки
Государственного образовательного учреждения среднего
профессионального образования «Славянский сельскохозяйственный
техникум» КК

1. Общее положение

1.1. Положение о библиотеке ГБОУ СПО «Славянский сельскохозяйственный техникум» КК разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором техникума (далее – руководитель).

1.3. Деятельность библиотеки ГБОУ СПО «Славянский сельскохозяйственный техникум» КК (далее – библиотека) организует и осуществляет в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением техникума.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей и других работников учреждения.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального и нравственного развития, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование Фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентации в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделением техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации.

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

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

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, в частности:

- организует обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и кабинетных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно – воспитательную работу со студентами, используя библиотечные и клубные формы работ;

- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки, составляет библиографические списки и т.д.).

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Приобретает учебную, научную, научно- политическую, художественную литературу и периодические издания в соответствии с типом и профилем техникума.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Формирует обменно-резервный фонд.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в автоматизированном и традиционном режимах.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет руководитель техникума. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование сохранность её фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и подчиняется директору техникума.

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

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

4.5 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-

вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.8. Правила пользования библиотекой техникума составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.9. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.10. Не менее 2-х часов в день работники библиотеки выполняют внутрибиблиотечную работу.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

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

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

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотекарями, организациями.

5.1.4. Подавать предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы труда библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам,

учебным планам, планам работы техникума и его структурных подразделений.

5.2.2. На поддержку со стороны краевых органов образования и администрации техникума в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.2.4. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

5.2.5. На представления к различным формам поощрения, наградам и знакам для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ труде и нормативном договором техникума.

5.3.2. Выполнения функции, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников библиотеки.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.3.4. За соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности в библиотеке.

6. Заключительные положения

Настоящее «Положение о деятельности библиотеки» в ГБОУ СПО «Славянский сельскохозяйственный техникум» КК одобрено решением Педагогического Совета ГБОУ СПО ССХТ, Протокол №41 от «13» февраля 2014 г. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ГБОУ СПО ССХТ.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью **6** листов



Директор техникума **Е.В. Дмитриев**

