

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
_____ В.Е. Древин
« 27 » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Рег. номер 282 от 27 мая 2024 г.

Введено в действие приказом директора

№ 2530 от 27 мая 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» (далее - Техникум) является одним из структурных подразделений обеспечивающих учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 №78 – ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27 – 54 – 727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», приказом Министерством культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16 – 00 – 16 – 198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», Законом Волгоградской области от 13 мая 2008г. № 1686 – ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области и другими нормативными актами государственных органов власти, инструктивно методическими материалами Центральной библиотечно – информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК), Уставом техникума (далее – Техникум, ГБПОУ ВИТ), приказами и распоряжениями директора техникума, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно – распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.6. К пользователям библиотеки относятся обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой.

Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD– диски, видео, аудиозаписи и др), коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

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

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями ГБПОУ ВИТ, с библиотеками других организаций.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное библиотечно – информационное и справочно – библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе автоматизированной библиотечно – информационной системы;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во время пользования 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. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры России от 8 октября 2012 года № 1077 «Порядок учета документов, входящий в состав библиотечного фонда» и локальными актами техникума. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные нормативно-правовыми и локальными нормативно-правовыми актами.

3.7. Исключает непрофильную, ветхую, устаревшую литературу из книжного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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

3.9. Участвует в создании и ведении электронной библиотеки, позволяющей оперативно предоставлять пользователям информацию в автоматизированном режиме.

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

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

3.12. Прививает студентам навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе.

3.13. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.14. Участвует в проведении мастер-классов, профессиональных проб и иных мероприятий для абитуриентов.

3.15. Принимает участие в работе методических объединений региона.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь. Педагог – библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума.

4.3. Педагог-библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет планы и отчеты в установленном порядке, но не реже одного раз в год.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума и правилами пользования библиотекой.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Привлекать в установленном действующим законодательством порядке, дополнительные финансовые средства: добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц; средства, полученные за счет предоставления дополнительных услуг.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными.

5.1.4. Участвовать в реализации федеральных, региональных и программ развития библиотечного дела.

5.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

5.2.1. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума или иным уполномоченным лицам проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, планы, отчеты, методические разработки и другое.

5.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, оказывать содействие в поиске информации, работе с ресурсами библиотеки.

5.2.3. Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2.5. Осуществлять оформление заявок и иных документов, необходимых для приобретения учебной, периодической, справочной, художественной литературы и других виды изданий.

5.2.6. Проводить социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

5.2.7. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

5.2.6. Обеспечивать сохранность, систематизацию и хранение своих фондов.

5.2.7. Участвовать в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.2.8. Организовывать для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививать навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

5.2.9. Участвовать в проведении мастер-классов, профессиональных проб и иных мероприятий для абитуриентов.

5.2.10. Предоставлять дополнительные услуги в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами Техникума (копирование, тиражирование, переплет и др)

5.3. Сотрудник библиотеки несет ответственность:

5.3.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач.

5.3.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации техникума, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.3.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.3.5. Соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, мероприятий антитеррористической направленности.

VI. БИБЛИОТЕЧНАЯ КОМИССИЯ

6.1. Общие положения

6.1.1. Библиотечная комиссия (далее – БК, Комиссия) является совещательным органом и создается с целью содействия эффективного участия библиотеки в учебно – воспитательной работе и учебно – методической деятельности техникума.

6.1.2. Для разработки и осуществления специальных мероприятий по совершенствованию работы библиотеки БК могут быть созданы постоянные или временные комиссии с привлечением преподавателей техникума.

6.1.3. БК в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора техникума, организационно – методической документацией библиотеки.

6.2. Организация и порядок работы Комиссии

6.2.1. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник отдела по учебно – методической работе, педагог – библиотечарь, преподаватели – предметники. БК возглавляет Председатель, избранный членами комиссии. Заместителями Председателя являются педагоги – библиотечари. В отсутствие Председателя, его функции выполняет лицо, выбранное большинством голосов присутствующих на заседании.

6.2.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год (один раз в семестр) и оформляются протоколом. Внеочередные заседания собираются по решению председателя, его заместителя, запросу членов БК. Решения Комиссии носят рекомендательный и консультативный характер.

6.3. Задачи

6.3.1. Согласование работы библиотеки с основными направлениями и планами учебно – воспитательной деятельности техникума; с работой других подразделений техникума по организации оперативного и полного обеспечения учебного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

6.3.2. Участие в составлении, обсуждении планов и отчетов о работе библиотеки.

6.3.3. Оказание содействия улучшению материально – технической базы библиотеки.

6.3.4. Участие в разработке и корректировке тематического плана комплектования фонда библиотеки.

6.3.5. Содействие библиотеке в организации и проведении массовой библиотечной работы с пользователями.

6.3.6. Определение списков литературы и других источников информации, намеченных к исключению из фонда библиотеки.

6.3.7. Определение в соответствии правилами пользования библиотекой, видов и размеров компенсации ущерба и замены книг, утерянных пользователями

6.4. Функции

6.4.1. Обсуждает планы и отчеты о работе библиотеки, «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой» и другое, представляет к утверждению.

6.4.3. Обсуждает вопросы комплектования и состава библиотечного фонда:

- обеспечивает экспертную оценку списков приобретаемой литературы и других источников информации;

- помогает в отборе изданий для списания, уточняет списки исключаемой из фонда литературы и других источников информации.

6.4.4. Рассматривает вопросы компенсации ущерба и замены книг, утерянных пользователями.

6.5. Права Комиссии

6.5.1. Доводить информацию о заседаниях Комиссии и принятых решениях до преподавателей и сотрудников библиотеки.

6.5.2. Привлекать преподавателей техникума к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседании Комиссии.

6.5.3. Образовывать из числа членов Комиссии рабочие группы для решения конкретных вопросов и привлекать к работе в них сотрудников библиотеки.

6.6. Права членов Комиссии

6.6.1. Знакомиться материалами Комиссии и пользоваться ими при выполнении его поручений.

6.6.2. Вносить на рассмотрение Комиссии вопросы, связанные с направлением его деятельности.

6.6.3. Вносить предложения о внеочередном созыве Комиссии.

6.6.4. При отсутствии на заседании по уважительной причине, член Комиссии может передать свой голос, председателю Комиссии или педагогу – библиотекарю.

6.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании.

Разработчики:

Педагог – библиотекарь  Т.Л. Гордиенко

Начальник отдела учебно-методической работы  И.В. Шурыгина

Юрисконсульт  И.В. Гайдадина