

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 13 от 23.07.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.Л. Пелих
Приказ от 28.08.2018 г. № 978-О



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 1 сентября 2018 г.
	Количество листов - 14

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – зав. библиотекой Пономаревой М.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1

Зам. директора по учебной работе

Экз. № 2

Заведующая библиотекой

Содержание

1. Нормативные документы	4
2. Общие положения	5
3 Основные задачи и функции библиотеки	6
4 Структура подразделения	8
5.Права и обязанности	9
6. Ответственность	10

1. Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464);
- Устав техникума.
 - ФЗ «О библиотечном деле» - постановлениями Правительства РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления и образования;
 - Закон Краснодарского края о библиотечном деле в Краснодарском крае

2. Общие положения

2.1 Библиотека ГБПОУ КК «Армавирский механико-технологический техникум» (далее АМТТ или техникум) является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.1.1 Библиотека АМТТ создана в порядке, установленном действующим законодательством РФ и ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. от 22.08.2004г.). АМТТ, являясь учредителем библиотеки, утверждает Положение о библиотеке АМТТ, принимает на себя обязательства по финансированию и материально-техническому обеспечению. АМТТ определяет основные задачи деятельности библиотеки, условия ее доступности, порядок управления библиотекой.

2.1.2 Библиотека АМТТ может быть реорганизована или ликвидирована по решению учредителя (ГБПОУ КК «Армавирский механико-технологический техникум»), или в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, имеющая высшее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет, которая подчиняется заместителю директора АМТТ по учебной работе и является членом педагогического совета техникума.

2.1.4 Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют ЦБМК Минобразования России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов и ССУЗов.

2.1.5 Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464);

- ФЗ «О библиотечном деле» - постановлениями Правительства РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления и образования;

- Закон Краснодарского края о библиотечном деле в Краснодарском крае

- приказами и распоряжениями директора АМТТ;

- настоящим Положением о библиотеке АМТТ

3 Основные задачи и функции библиотеки

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.1.1 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Принимает участие в подготовке специалистов, владеющих современной производственной культурой в избранной специальности, способных самостоятельно и своевременно осваивать необходимые новые знания в быстро обновляющемся мире технологий, способных быть лидерами и работать в команде, действовать в условиях конкурентной среды.

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

3.1.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режиме.

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

3.1.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, навыкам пользования книгой.

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

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

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленное в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.1 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 подборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.2 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.

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

3.2.4 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного

фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.2.5 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

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

3.2.8 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе.

3.2.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.2.10 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.2.11 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором техникума.

3.2.12 Принцип принятия решений на любом уровне организационной структуры осуществляется каждым работником на основе объективной информации и её тщательного анализа.

3.2.13 В соответствии с п.2.1 Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в «ФСЭМ» 1 раз в 3 месяца (то есть ежеквартально) проводить проверку библиотечного фонда не предмет наличия в нем документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

4 Структура подразделения

4.1 Библиотека состоит из трех структурных подразделений: абонемент, читальный зал и художественный отдел (общезитие) библиотеки.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

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

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

4.5 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.

4.6 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 Положении о библиотеке;
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положения о библиотеке, должностные инструкции;
- Вносить предложения по надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы;
- Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем ссуза полномочий;
- Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума;
- Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- Представлять техникум 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 и организациями;
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- Предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов специальности.

5.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

5.3 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

5.4 Работники библиотеки, виновные в принесении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6 Ответственность

6.1 Заведующая библиотекой несет ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией;
- за своевременность и качество принимаемых решений в рамках своей профессиональной деятельности, а также за неприятие своевременных надлежащих мер;
- за своевременность, качество и достоверность, предоставляемой отчетной документации;
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
- за правильность применения регламентирующих и инструктивно-методических материалов;
- за выполнение действующих Правил пользования библиотекой АМТТ;
- за рациональную организацию труда сотрудников библиотеки;
- за выполнение требований Правил внутреннего распорядка техникума.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.библиотекой Пономарева М.В.	Заместитель по УР
	И.И. Шейкова
Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
Дата	Дата
	Заместитель по ПО Должность А.В. Конюшенко
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Заместитель по ВР Должность С.Ю. Лапшина
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф. И.О. « » 2018г.
	Дата

