



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ТЕХНИКУМА
В.Ю. Тухватулин
« 18 » 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Рыбно-Слободского агротехнического техникума

п.г.т.Рыбная Слобода
201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, находится в здании общежития техникума, занимает помещение площадью 126 кв.м.

1.2. Библиотека техникума: вид - техническая, тип – учебная. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Российским и Татарстанским законом "Об образовании", "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Библиотека техникума обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование инженерно-педагогическому составу, студентам и сотрудникам техникума. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

1.4. Обслуживание бесплатно и доступно. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса всеми видами и формами наглядной, устной пропаганды и агитации литературы.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой техникума определены в правилах пользования библиотекой.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, инженерно – педагогического коллектива и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума. Библиотека комплекзует фонд согласно подготавливаемым специальностям: учебной, научной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для студентов, научной педагогической, методической,

справочной литературой, периодическими изданиями для инженерно-педагогических работников, профессиональной литературой для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и т.д.

Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от среднегодового количества студентов, подготавливаемых профессий и литературой на татарском языке.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по МБА осуществляется согласно графика работы.

3.4. Ведется справочно-библиографический аппарат: алфавитный, систематический каталоги, картотеки на традиционных носителях.

Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умения поиска информации.

3.5. Библиотека ведет аналитическую и методическую работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

3.6. Библиотека организует дифференцированное и персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Библиотека ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Библиотека популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.9. Повышение квалификации, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Участвует в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками республики с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Постоянно изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильной, излишней (дублетной) литературы производить в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематически информировать читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Формировать библиотечный актив в количестве 5 человек, в т.ч. 1 представитель инженерно-педагогического состава, 3-4 студентов.

3.16. Обеспечивать требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3.17. Организовывать работы по сохранности библиотечного фонда согласно положения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1 .Библиотека техникума имеет 0,5 штатную единицу: педагога-библиотекаря

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой: ответственность за сохранность фондов, комплектование профильной литературой делегируется директором, зав. библиотекой.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического совета техникума.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

с 14.30 до 18.00

ежедневно

30 минут рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Один раз в месяц - последняя пятница - в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение, Устав техникума и данное Положение о библиотеке.

4.9 .Научно-методическое руководство осуществляет центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д.Ушинского, а также методический отдел при РОО и на договорной основе библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ и РТ.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека техникума имеет ПРАВО:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Библиотечные работники имеют ПРАВО:

5.2.1. Участвовать в управлении техникума согласно Типового положения и Устава техникума.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач:

- к образовательным программам
- учебным планам
- планам работы по учебно-воспитательному процессу.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных, районных органов образования и дирекции техникума в деле повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На аттестацию согласно порядка, изложенного в соответствующих нормативных актах Правительства РФ и РТ.

5.2.5. На участие в работе общественных организаций.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность ЗА:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ и РТ о труде и коллективным договором техникума.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством и инструкцией "О сохранности библиотечных фондов учреждений образования".