

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»

Рассмотрено и одобрено
На заседании метод совета
Протокол № 1
от 26.08.2020г.

Ипатово
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки ГПБОУ «Ипатовский многопрофильный техникум» по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме изданиями, другими документами и информацией о них.

Библиотека является структурным подразделением ГПБОУ «Ипатовский многопрофильный техникум» (далее - техникум), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012г. №273 -ФЗ в действующей редакции), Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994г.№78-ФЗ в действующей редакции), Федеральными Государственными образовательными стандартами, «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции), Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции), письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции), Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.), Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и настоящим Положением.

Примерная структура библиотечного фонда:

- подсобный фонд. Он может быть специализированным, состоящим из документов, периодических изданий (газеты, журналы), справочных изданий, учебных пособий, дополняющих учебный фонд;

- учебный фонд. Это специализированный фонд библиотеки, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные в обеспечении образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума, нормами книгообеспеченности.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством ГПБОУ ИМТ.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Учебные издания и документы приобретаются по согласованию с председателями цикловых комиссий техникума. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

Учебники для студентов, обучающихся по программам среднего общего образования, приобретаются в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица и др.

Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

На основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, дисциплинам.

В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

Библиотека, совместно с председателями цикловых комиссий, ежегодно просматривают фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

Ветхие, дефектные, дуплетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей;

- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

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

- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;

- координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, цикловыми комиссиями, общественными организациями;

- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

4.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, произведений печати и других документов;

- выдаёт во временное пользование печатные издания, произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает информационные потребности педагогических работников, сотрудников и студентов техникума.

4.3. Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

4.4. Обеспечивает доступ к электронно – библиотечным системам (в соответствии с договорами о подключении и предоставлении доступа к ЭБ). Ведет работу по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда по отраслевому составу в соответствии с профилем техникума, образовательными программами и

учебными планами, требованиями ФГОС: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы.

4.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями, сборниками задач (упражнений), практикумами, лабораторными работами и т.д.

4.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» в сроки, установленные приказом директора техникума.

4.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

4.10. Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, информационных часов, читательских конференций, семинаров по изучению ЭБС и др.).

4.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.12. Принимает участие в работе педагогических советов, методических советов техникума, в профориентационной работе; осуществляет взаимодействие с библиотеками города по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания, при проведении совместных мероприятий: акций, семинаров и др.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором и является членом педсовета ГБПОУ ИМТ. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором.

Руководство ГБПОУ ИМТ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается руководителем ГБПОУ ИМТ.

График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Структура и штатное расписание устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Отчетными документами по формированию фонда являются:

- Инвентарные книги учета материалов библиотечного фонда
- Книга суммарного учета библиотечного фонда
- Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен
- Акты списания книг

7 .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 согласование проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами и планами техникума, получать от структурных подразделений и должностных лиц 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 и другого профиля.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- качество и культуру обслуживания студентов и сотрудников техникума.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.