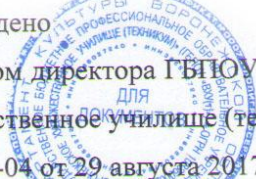


Утверждено
Приказом директора ГБПОУ «Воронежское
художественное училище (техникум)»
№58 02-04 от 29 августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)»

Данное положение разработано согласно письму Минобразования РФ, от 23 января 2002 г. N 27-31/11, «О направлении Примерного положения о библиотеке учреждения начального и среднего профессионального образования».

1. Общие положения.

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения, является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором училища.

1.3. Общее методическое руководство библиотеками осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д.Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО), выполняющую роль отраслевого научно-методического центра, а также региональный методический центр (Зональную библиотеку ВГУ).

1.4. Директор училища несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором училища.

2. Основные задачи.

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, и сотрудников училища.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем училища и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции.

Библиотека училища:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает студентам навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе училища списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом. Комплектует учебную, учебно-методическую, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку, поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек общеобразовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями училища, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона, области, района.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором училища и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором училища.

4.3. Директор училища обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека не является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору училища и работает в тесном контакте с учебной и воспитательной частью. Формирование ежегодного плана работы, который утверждается директором училища и согласовывается с заместителем директора по учебной и воспитательной работе. План работы имеет направление на качественный и высокий уровень учебного процесса.

4.5. Библиотека училища работает согласно Трудового Законодательства и в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища. Один час в неделю выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб (согласно нормативных документов), нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5.3. В основе работы библиотеки- работа с читателями с книгой, доведения до читателей литературы.

5.4. Проводить в установленном порядке читательские конференции, диспуты, обзоры литературы по профилю училища.

5.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу.

5.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

5.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.9. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг в составе библиотечного фонда;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов.