МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного
учреждения
(протокол от 19.12.2023
№ 24)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 19.12.2023 № 856-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

19.12.2023 № 39

Екатеринбург, 2023

I.Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры России «Об утверждении порядка учета документов, входящихв состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- настоящим Положением о библиотеке ГАПОУ СО «УрЖТ».

1.3 Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством (Федеральный законом «О библиотечном деле»).

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

II.Задачи библиотеки

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

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

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

2.9 Проводить сверку библиотечного фонда и поступления литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

III.Основные функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати 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 библиотечно-информационныхпроцессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры России «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами (Федеральный закон от 25 июля 2002 года №

114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»). Поспособствовать проведению занятий по профилактике экстремисткой деятельности.

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

3.9 Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологическиеисследования с целью изучения читательских интересов.

3.11 Повышает квалификацию библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с методическими объединениями, структурными подразделениями (заочное отделение, многофункциональный центр прикладных квалификаций) техникума.

3.13 Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

IV.Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Техникума, заместителю директора по учебно-методической работе и является членом Педагогического совета техникума.

4.2 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Техникума.

4.4 Библиотекарь один раз в год отчитывается перед педагогическим коллективом о результатах проделанной работы.

4.5 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. В библиотеке устанавливается режим работы в соответствии с утвержденным директором техникума графиком работы библиотеки.

4.7. В санитарный день (1-я среда месяца) в библиотеке выполняются следующие работы:

- обеспыливание фондов и каталогов;
- проверка и мелкий ремонт фондов;
- проверка, чистка и устранение неисправностей, электросиловой, вентиляционной, отопительной и водопроводно-канализационной систем;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

К работе в санитарный день может привлекаться читательский актив библиотеки.

V.Права и обязанности

5.1 Библиотека техникума имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение Совета техникума и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие нормативные акты.

5.1.3. Вносить предложения по надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум».

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Техникума полномочий.

5.1.5. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями в случае утраты или порчи библиотечного фонда.

5.1.6. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, планами воспитательной работы Техникума. Получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.7. Представлять Техникум в различным учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Вести переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения.

5.1.10. Устанавливать санитарный день.

5.2. Сотрудники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в течение 28 календарных дней;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека техникума обязана:

5.3.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом техникума, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

5.3.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

5.3.3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации.

5.3.4. Отчитываться перед директором Техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.5. Распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.3.6. Не допускать распространение литературы экстремисткой направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей

библиотекой, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

VI.Финансирование и материально-техническое обеспечение

6.1. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники;

6.2. Руководство Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

VII.Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

7.1.1. Получения:

- информации и документов, необходимых для организации библиотечного обслуживания учебного процесса (заявок на приобретение литературы и периодики, списки зачисленных и отчисленных студентов, учебных планов, тематики научно-исследовательской работы, ит.д.).

7.1.2. Предоставление:

- информации о содержании библиотечного фонда и его пополнении, каталогов издательств и книготорговых организаций, статистических данных о читательской задолженности и др.

7.2. Библиотека взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

7.2.1. С руководством техникума - по вопросам:

Получения:

- нормативной документации, регламентирующей деятельность библиотеки, других документов и информации, необходимых для выполнения поставленных перед библиотекой задач;

-согласования договоров со сторонними организациями, должностных инструкций;

- распоряжений и указаний по совершенствованию деятельности библиотеки: Предоставления:

- информации по всем направлениям деятельности библиотеки;

- документов по вопросам решения библиотечных проблем и улучшения деятельности библиотеки (деловой переписки, планов работы библиотеки, аналитических справок, отчетов).

7.2.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- информации о расходах на комплектование библиотечного фонда;
- сведений об оплате счетов на приобретенную литературу;
- консультации по финансово-экономическим вопросам.

Предоставления:

- финансовых документов, сопровождающих поступление литературы в фондбиблиотеки;
- документов по движению библиотечного фонда (актов на списание литературы,передаче литературы в методический кабинет, учебные кабинеты).

7.2.3. С методистом техникума по вопросам:

- оптимизации библиотечного обслуживания учебного процесса техникума(создание технологических, инструктивных документов, баз данных);
- соответствия комплектования фонда библиотеки нормативным требованиямМинистерства просвещения Российской Федерации, ФГОС.
- информационного сопровождения научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с тематикой научно-исследовательских работ;
- организация выставок художественной, методической и учебной литературы и периодики для конференций, семинаров, открытых уроков и др.

7.2.4. С Советом техникума по вопросам:

- согласование Положения, Правил пользования библиотекой, должностных инструкций.

7.2.5. С административно - хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

VIII.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента определенного Приказом руководителя образовательного учреждения и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Настоящее Положение хранится у директора техникума. Текст Положения выдается библиотеке в виде заверенной копии руководителем образовательного учреждения.

8.3. Положение о библиотеке до момента утверждения руководителем образовательного учреждения согласовывается на заседании Совета техникума.