

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Славгородский аграрный техникум»



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ
«Славгородский аграрный техникум»
от «01» июля 2019 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Славгород 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Славгородского аграрного техникума является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения студентов, преподавателей и сотрудников техникума. ✓

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Положением о библиотеке.

1.3 В соответствии с Федеральным законом « О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 07.07. 2002г. в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума.

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

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, справочной литературой и информационными услугами.

2.5 Содействие администрации техникума, педагогическому коллективу в проведении воспитательной работы со студентами, развитию их потребностей к самообразованию, повышению культурного и нравственного уровня.

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

2.7 Взаимодействие с подразделениями техникума, общественными организациями, с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, газетами и журналами.

3.3 Осуществление библиографического и справочно–информационного обслуживания читателей.

3.4 Использование различных форм и методов индивидуальной, групповой и массовой работы: проведение открытых просмотров литературы, организация тематических книжных выставок, бюллетени новых поступлений и др.

3.5 Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства.

3.6 Формирование, учет, размещение и хранение фонда библиотеки в соответствии с нормативными документами.

3.7 Систематическое проведение анализа обеспеченности студентов учебниками, учебными пособиями и справочной литературой.

3.8 Исключение из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9 Ведение и обновление справочно-библиографического аппарата на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда библиотеки.

3.10 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется директору техникума.

Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение всей работы библиотеки, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяется на

выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право на:

5.1.1 Самостоятельное определение всех форм и содержания своей деятельности в соответствии с делами и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2 Предоставление на рассмотрение и утверждение директору техникума проектов документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.1.3 Ознакомление с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4 Принятие участия в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно- библиографической деятельности.

5.1.5 Ведение в установленном порядке переписки с другими библиотеками и организациями.

5.2 Библиотека несет ответственность за:

5.2.1 Соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.2.2 Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.3 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

5.2.4 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет программист.

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Славгородский аграрный техникум»

Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ, «О библиотечном деле», Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом « О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» №. 436-ФЗ от 29.12.2010 г.

Разработано:

Ведущим библиотекарем

« 01 » июня 20 19 г.



Н.Ю. Вершняк

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

учебной работе

« 01 » июня 20 19 г.

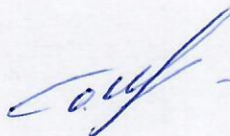


Т.Г. Кирчатова

Заместитель директора по

воспитательной работе

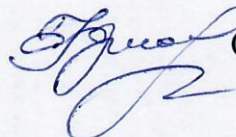
« 01 » июня 20 19 г.



О.И. Герасименко

Юрист

« 01 » июня 20 19 г.



О.Н. Фриауф