

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Ребров Юрий Викторович
Серийный номер:
437267C3BF62223302C3C65FC210DDF1B97D0BBD
Срок действия с 19.02.2021 до 19.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
от «15» января 2020 г. № 19-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке КГБПОУ «Красноярский строительный техникум»

I. Основные положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения. (Письмо Минобразования России от 17.12.2002 №27-54-727/14).

1.2 Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

Структура и состав фонда библиотеки формируется в соответствии с «Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» Утвержденным приказом Минобразования России от 21.11.2002 №4066.

1.3 Библиотека техникума в своей работе руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» 26 июня 2014 года №6-2519;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ;
- Уставом техникума;
- нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), руководящими материалами по вопросам о библиотечном деле, трудовым законодательством, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора;
- настоящим положением.

II. Основные задачи библиотеки техникума

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, с ФГОС СГ10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4 Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями.

III. Основные функции библиотеки техникума

3.1 Участие в образовательном процессе, реализация основных функций библиотеки: образовательной, информационной, культурной.

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

3.3 Формирование у читателей навыков библиотечного пользователя: обучению пользования книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.4 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.5 Повышение квалификации сотрудников библиотеки.

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

3.7 Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города.

3.8 Анализ книгообеспеченности образовательного процесса.

3.9 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10 Формирование у читателей библиотеки техникума культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

3.11 Исключение из книжного фонда библиотеки техникума, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке сдачи списанных книг и учебников во вторсырье.

3.12 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13 Формирование библиотечного актива.

3.14 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.15 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.16 Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания;

- ведение тематических картотек.

3.17 Изучение читательских интересов, степень удовлетворенности читательских запросов.

IV. Управление и организация деятельности библиотеки техникума

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума. Директор техникума утверждает планы и отчеты о работе библиотеки, нормативные документы. Заведующий библиотекой несет ответственность за комплектование и сохранность книжного фонда. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный Совет.

4.2 Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3 Годовой план библиотеки является частью общего годового плана техникума.

4.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5 Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Права. Обязанности и ответственность

5.1 Библиотека строительного техникума имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.