

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«28» мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 4

от «28» мая 2015 г.

3 Основные функции

Библиотека техникума:

Шахты

2015

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому формуляру.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБПОУ РО «Дон-Текс»

1 Общие положения

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РО «Дон-Текс», обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературной информацией, центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

В своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» принятым Государственной думой 23 ноября 1994г. с изменениями на 27 октября 2008года, иными нормативными правовыми актами РФ, а также положением о библиотеки и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

2 Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами пользователей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей пользователей.

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

2.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Содействие гуманитаризации содержания образования техникума, ориентируя в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде.

2.7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных пользователей библиотеки. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения студентов. Проведение различных тематических мероприятий.

3 Основные функции

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому формуляру.

3.2. Обеспечивает пользователей 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 применение информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума рекомендательные списки литературы, выполняет тематические и библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати во временное пользование.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научно-популярную, справочную и художественную литературу, а также занимается подпиской на периодическую печать.

3.4. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, регистрацию и др. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленными письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» (один раз в 5 лет).

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов.

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

3.8. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

4 Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором техникума. Заведующий несет ответственность за результаты своей работы в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией.

4.2. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимым служебным помещением в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютером.

4.3. Библиотека составляет перспективный план работы на учебный год, который утверждается директором техникума.

4.4 Группа по оплате труда руководящего работника и специалиста библиотеки техникума устанавливается в зависимости от группы по оплате труда образовательного учреждения.

Примечание: библиотека техникума отнесена к 1 группе по оплате труда работников образовательных учреждений.

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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователем;
- повышать квалификацию работников библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на ежегодный отпуск 28 рабочих дня и 14 дополнительно на усмотрение директора в соответствии с приложением к Коллективному договору между работниками и руководством техникума.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным работникам образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень дополнительных услуг

1. Пользование литературой сверх установленного срока.
2. Распечатывание материалов с электронных носителей.
3. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.