

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № 34 «А» от 06 2024 г



Положение
о библиотеке

ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее - ОГБПОУ «МТОТ») является его 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 ОГБПОУ «МТОТ».
- 1.3. Общее методическое руководство библиотеками ДПО 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 региональные методические центры
- 1.4. Директор ОГБПОУ «МТОТ» 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 техникума.

2. Основные задачи

- 2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем и информационными потребностями и запросами читателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: 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. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека ОГБПОУ «МТОТ»:

- 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 обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно- библиографическом аппарате библиотеки;
 - составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
 - выдает 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 учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, 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 учет 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 04.11.1948 № 16-00-16-198 5.Х.

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. 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 организации деятельности

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

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

4.3 Директор 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 формирует ежегодный план работы на учебный год. который обсуждается на педсовете и утверждается директором.

4.5 График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются 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, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединениях библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.