

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Положение о структурном подразделении 3.4. Библиотечное и информационное обслуживание
СК-ПСП-ПБ-3.4.-21	Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ГЭТ»
 «*05*» *апреля* 2021г
 Б.М.Спасов

КОПИЯ ВЕРНА

З.В. м.к. Ш. М.Велоч

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О БИБЛИОТЕКЕ**

Гусиноозерск, 2021

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и иными информационными (в том числе электронными) ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом РФ № 273 «Об образовании» от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле"
- Законом РБ № 193-III «О библиотечном деле» от 31.12.2002 г.;
- Постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами в области библиотечного дела, органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции; приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «Гусиноозёрский энергетический техникум», а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников 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 в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Содействие гуманному содержанию образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.5. Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- обеспечивает доступ пользователей к электронно- библиотечной системе;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда:

- выполняет тематические библиографические справки, составляет по запросам читателей списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно - воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно - популярную, методическую литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт, внедряя его в работу библиотеки.

3.12. Координирует свою работу с учебными подразделениями техникума.

3.13. Участвует в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений.

4. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение библиотеки.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несет ответственность за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами Министерства образования и науки РБ.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально - множительной, телекоммуникационной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

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

4.7. Библиотека ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке заместителю директора по учебной работе.

4.8. Структура библиотеки включает помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), компьютерную зону для работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.9. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования техникум обеспечивает библиотеку:

4.9.1. гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

4.9.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения);

4.9.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.10. Техникум создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы техникума, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. В графике работы библиотеки предусмотрен санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

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

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.5. Библиотека несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За разглашение сведений, относящихся к персональным данным читателей, ставших известными работникам библиотеки, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработчик

Тазетдинова В.С., зав.библиотекой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159056

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 06.03.2023 по 05.03.2024