

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом ГБОУ СПО НСО БПТ

Протокол № 17 от 06.02.2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО НСО БПТ

Ю.А.Бушуев

04.02.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 18

О библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим сотрудников и обучающихся ГБОУ СПО НСО БПТ бесплатной литературой, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим образовательным материалам и информации для организации учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляет заместитель директора по УВР.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности 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 требованиями ГОС и ФГОС по специальностям и профессиям техникума и информационными

потребностями читателя, организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования, ориентация в основной деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека ГБОУ СПО НСО БИТ своей деятельностью осуществляет следующие функции:

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей (сотрудников и обучающихся ГБОУ СПО НСО БИТ) основными библиотечными услугами, создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое информационное обслуживание пользователей, а именно:

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

- осуществляет доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим образовательным и иным материалам;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- 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 практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную,

научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

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

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, общественными организациями техникума.

3.11. Координирует деятельность библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интегрирует и взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

4.УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителям директора по УТР и УВР.

Руководитель библиотеки несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и др. оргтехникой.

4.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Библиотекарь ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

5. 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 информационной 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. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.