

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный техникум
им. А.Т. Карпова»

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
Протокол от «06» октября 2021 г. № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КО
«ККМТ им. А.Т. Карпова»
Т.Ю. Драницына
Приказ от «07» октября 2021г. № 326



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова»

2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека функционирует на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова» (далее - техникум) и обеспечивает литературой и информацией в учебно-воспитательном процессе, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Указами Президента РФ, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с руководителем учебно-методического отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей техникума:

3.3.1. Организует дифференциальное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

3.3.2. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

3.3.3. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.3.4. Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную литературу, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания техникума.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной 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. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Право доступа в библиотеку имеют все студенты и работники техникума.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в библиотеке конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

VI. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. В обязанности БИБЛИОТЕКИ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- не использовать в библиотеке литературу экстремистского содержания;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. В целях создания безопасных условий обучения и воспитания студентов проводятся сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в полугодие. Прделанная работа фиксируется в соответствующих актах.

VII. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

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

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

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета техникума.

8.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору техникума:

- Правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки;
- планы работы библиотеки;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов библиотеки.

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

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

8.5. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ.

8.6. Техникум обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.