ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «ЙОСТ»
_____И.С.Зяблицева
«25» апреля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ №10

Положение разработано в соответствии с Методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и « Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ 4.2.01 – 07) и Методической инструкцией «Менеджмент библиотечной деятельности» (МИ 7.1.01-17).

1.Общие положения

1.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права студентов и преподавателей на бесплатное пользование библиотечно-иформационными ресурсами.
1.2.Деятельность библиотеки отражается в уставе ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский строительный техникум».
1.3.Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.
1.4.Руководство библиотекой осуществляет заведующая, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета техникума. На должность назначаются лица, имеющие лица, имеющие высшее образование или среднее специальное и стаж работы не менее 5 лет. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
1.5.Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
1.6.Библиотка состоит из 2-х отделов: абонемент и читальный зал.
1.7.Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами, определяющими развитие науки, образования, культуры, экономики, строительства, юриспруденции;
- Законом РФ «Об образовании»,
- Законом РФ «О библиотечном деле»
- приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ,

Министерствами образования и науки РМЭ, Министерства культуры РФ и т.д.,

- Положением о методическом объединении библиотек высших и средних специальных учебных заведений,
- приказами директора техникума.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1Основной целью библиотеки является формирование общей культуры личности студента на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2.2.Задачи библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей техникума;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методом поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.Направления деятельности библиотеки:

2.3.1.Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

2.3.2. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы.

2.3.3. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение в соответствии состава и

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
2.3.4. Исключение устаревшей литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.
2.3.5. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.
2.3.6.Принятие участия в реализации программы воспитательной работы техникума, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.
2.3.7.Организация для студентов по основам библиотечно-библиографических знаний. Привитие навыков поиска информации и ее применение в учебном процессе.
2.3.8.Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
2.3.9.Координация работы с методическими цикловыми комиссиями. Участие в работе методических объединений библиотек региона Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.ПРАВА

Библиотека имеет право :
3.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
3.2.Знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
3.3.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
3.4.Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
3.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.
3.6.Утвердить внутренние документы: положения, должностные инструкции.
3.7.Производить расстановку кадров и давать отдельные поручения сотрудникам библиотеки.
3.8.Подавать представление в дирекцию техникума о приеме на работу, увольнении сотрудников библиотеки, об их поощрении и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

4.Ответственность работников библиотеки

4.1Заведующая библиотекой несет ответственность за качество обеспечения пользователей литературой и обслуживание их в читальном зале и абонементе, исполнение нормативных документов Федерального агентства по образованию, выполнение решений Совета техникума и методического совета, приказов и распоряжений директора.
4.2.Заведующая библиотекой представляет техникум в части работы библиотеки в общественных объединениях и союзах.
4.3.Заведующая библиотекой техникума несет ответственность за качество и эффективность работы библиотеки по информационному обслуживанию преподавателей, сотрудников и обучаемых.
4.4.Заведующая библиотекой несет ответственность за развитие библиотеки, ее оснащения.
4.5.Заместитель директора по хозяйственной работе несет ответственность за поддержание в библиотеке (читальном зале, абонементе и книгохранилище) требуемых условий, качество ремонта помещений, за обеспечение электро-пожаробезопасности.
4.6.Преседатели МСК несут ответственность за своевременность оформления заявок на закупку литературы, подписку периодических изданий.
4.7. Все пользователи библиотечных услуг несут ответственность за выполнение правил пользования книжным фондом, правил поведения в читальном зале и абонементе.

Заведующая библиотекой /С.А.Заболотских/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____/А.Н.Алметова/
«25» апреля 2019 г.

Заведующая центром
по качеству образования
_____/М.А.Храмова/
«25» апреля 2019 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОСТ»)

ПРИКАЗ

25 апреля 2019г. № 56-л

Об утверждении Положения о библиотеке

В целях приведения в соответствие в связи с изменениями Методической инструкции «Менеджмент библиотечной деятельности» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.04.2019г. Положение о библиотеке.
2. С 25.04.2019г. считать утратившим силу Положение о библиотеке от 11.12.2018г.

Приложение: Положение о библиотеке на 4 л.

Директор И.С. Зяблицева