

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 22
от « 31 » 08 2021 г.

Принято с учетом мнения
обучающихся ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 2
от « 13 » 09 2021 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НИТ»
Р.Р. Шаихов
Приказ № 640
от « 31 » 08 2021 г.

Принято с учетом мнения родителей
ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 5
от « 24 » 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией Республики Татарстан, 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 руководство библиотекой техникума осуществляет заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам.

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 профилем 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.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, с организациями по внедрению в работу электронной библиотеки, органами научно-технической информацией.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает

условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, электронной библиотеки.

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

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

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

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

- организует доступ к электронно-библиотечным ресурсам, в соответствии с договорами с правообладателями ЭБС;

- 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.

3.6. Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет электронную 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, мастера производственного обучения, кураторами групп, общественными организациями техникума.

4. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь), которая подчиняется заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

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

4.4. 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 техникой и др. оргтехникой, подписывает договор на оплату и обслуживание электронной библиотеки.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

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

5. БИБЛИОТЕКАРЬ 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.

5.3. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.