

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.01.2022 09:54:07
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 27

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета КГПОАУ «Камчатского
политехнического техникума»
Буряк Лилиана Георгиевна
06.12.2019.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

Положение о библиотеке
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 Положение о библиотеке краевого государственного профессионального автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.2 Библиотека является важнейшим структурным подразделением КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.4 Общее методическое руководство библиотекой КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России и краевое методическое объединение библиотек ОУ, функционирующее при библиотеке КамГУ им. В. Беринга.

2 Основные цели и задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге 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 учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Содействие гуманизации содержания образования в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», 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 отделениями и цикловыми комиссиями КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3 Функции библиотеки

3.1 Бесплатно обеспечивает всех читателей основными библиотечными услугами; обеспечивает обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебниками и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, в том числе обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

3.2 Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде, представляет дополнительные платные услуги согласно «Положения о платных услугах, сопутствующих основной деятельности библиотеки КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»».

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

3.4 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента;
- 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, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.5 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.6 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.7 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п.1 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.8 Библиотека при формировании фонда для использования при реализации образовательных программ выбирает учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учёт региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п. 4,5 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.9 Осуществляет подписку на электронные библиотечные системы и доступ к ним пользователей.

3.10 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.11 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 144-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

– осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ не реже 1 раза в квартал;

– в библиотеке запрещено распространение материалов экстремистского характера.

3.12 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в создании сводных каталогов региона.

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

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

3.15 Работает в тесном контакте с преподавателями КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», общественными организациями.

4 Права библиотеки

Библиотека имеет право:

4.1 Представлять КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.2 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

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

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

4.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4.5 Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

5 Ответственность библиотеки

5.1 Работники библиотеки несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6 Управление библиотекой и взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и является членом педагогического совета.

6.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.3 Штат библиотеки утверждается директором КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в соответствии с действующими нормативами.

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

6.5 Администрация КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6.6 Библиотека ведет документацию и отчетывается в своей работе в установленном порядке.

6.7 Взаимодействие со структурными подразделениями техникума организуется и осуществляется для выполнения возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует:

6.7.1 С внешними организациями:

- Министерством культуры Камчатского края – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности библиотеки.
- библиотекой Камчатского государственного техникума им. В. Беринга – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.
- книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

6.7.2 Со структурными подразделениями техникума:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебной частью – по вопросам предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определения книгообеспеченности профессиональных образовательных программ;
- методистами, председателями ПЦК, преподавателями – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- инженером АСУ – по вопросам поддержки и ремонта технических средств библиотеки;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- учебными отделениями техникума - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- юристом техникума – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

Заведующая библиотекой



С.В. Зеленцова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе
и социальным вопросам



А.Н. Ярочкина

СОГЛАСОВАНО

И.о. специалиста по кадрам



В.Ю. Харченко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда



В.В. Шевохутдинова