



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГАПОУ СО «ГЭТ»
_____ Т.А.Серова
«12» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ;
- Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
- Закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
- Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения, утвержденного Центральной библиотечно - информационной комиссией Госкомвуза России 22.02. 1995г.;
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинского электротехнического техникума», утвержденного 02.07.2015г. № 266-од;

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАПОУ СО «ТЭТ» (далее – Техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и находится в непосредственном подчинении директора ГАПОУ СО «ТЭТ».

1.2. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.3. По контингенту читателей, составу фонда и направлению деятельности библиотека техникума является специальной.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека техникума имеет свой штамп с обозначением ее названия.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Технику-

ма, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Обеспечение учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме.

2.3. Библиотека должна обеспечить доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ.

2.4 Библиотека должна обеспечить для обучающихся, во время самостоятельной подготовки, доступ к сети Интернет.

2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.6. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах. Совершенствование работы библиотеки посредством внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия и научно-практических достижений.

2.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой.

2.9. Координирование деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями, преподавателями, классными руководителями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.10. Оказание помощи классным руководителям в воспитательной внеклассной работе, ориентируясь на пропаганду культуры поведения, пропаганду русской и зарубежной культуры, здорового образа жизни.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудник библиотеки организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания и обеспечивая читателей основными библиотечными услугами. Создают условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Сотрудник библиотеки осуществляет:
справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

участвуют в реализации образовательного процесса на основе единого плана учебно-методической и воспитательной работы совместно с педагогическим персоналом;

- популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, викторины);
- составляет библиографические списки, ведут тематические картотеки, выполняют библиографические справки;
- ведёт необходимую документацию по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и основными профессиональными образовательными программами.

3.4. В соответствии с ФГОС СПО библиотечный фонд Техникума должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчёта одно печатное издание и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

3.5. Обеспечивает обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

3.7. Формирует библиотечный фонд, помимо учебной литературы, официальными справочно-библиографическим и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

3.8. Обеспечивает доступ обучающихся к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию.

3.11. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами путем замены.

3.12. Не реже 1 раза в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания //http://minjust.ru/ ru/extremist-materials

(«Федеральный список экстремистских материалов»). При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда библиотеки и составляет акт.

3.13. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения при написании рефератов, тематических сообщений, курсовых и дипломных работ, а также умение пользоваться справочным аппаратом других библиотек города.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.16. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе Техникума и является членом педагогического совета техникума. Руководство общественной работой библиотеки осуществляет библиотечный совет.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Техникума.

4.4. Сотрудник библиотеки ведёт документацию и учет работы, представляя отчеты и планы работы в течение всего периода работы в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудник библиотеки имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой (двукратная рыночная стоимость издания);

- 5.5 Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями;
- 5.6 Знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами (ОПОП), реализуемыми в техникуме. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.7 Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.8 Вести книгообмен с родственными образовательными учреждениями СПО и ВПО в целях пополнения библиотечного фонда и освобождения от непрофильной литературы;
- 5.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.10 Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечному фонду, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

