

Утверждено:
приказом директора
ГБПОУ РХ «Профессиональное
училище № 18»
от 26 февраля 2016г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия
«Профессиональное училище № 18»

1. Общие положения

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Профессиональное училище № 18» (далее – ГБПОУ РХ ПУ-18) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждённым руководителем ГБПОУ РХ ПУ-18.

1.3 Руководитель профессиональной образовательной организации несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, педагогических работников и других сотрудников ГБПОУ РХ ПУ-18.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с реализуемыми основными профессиональными образовательными программами СПО и информационными потребностями, запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся:

- привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;
- формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием инновационных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале выдачи литературы по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

- 3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.
- 3.5. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги и карточки в печатной и электронной формах.
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.8. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Училища, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.9. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками района, республики.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который является членом педагогического совета образовательной организации. Библиотекарь несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утверждённой директором образовательной организации.
- 4.2. Директор ОО обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.
- 4.3. Библиотекарь формирует план работы на учебный год, который утверждается руководителем образовательной организации.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается директором ОО в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5. Права и ответственность

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
 - участвовать в работе методических объединений, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - представлять на рассмотрение руководителя ГБОУ РХ ПУ-18 предложения по вопросам своей деятельности.
- 5.2. Библиотекарь несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции в установленном законодательством порядке.