

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ:
ГАПОУ ЮТАиС
_____ А.П. Черныш
Приказ №237/1 от 03 сентября 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«Юргинский техникум агротехнологий и сервиса»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 03.09.2024

Юрга 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса» (далее библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой (учебной, научной, справочной, художественной литературой периодическими изданиями) и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, а также данным Положением и Правилами пользования библиотекой ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса».

1.3. Общее методическое руководство библиотекой ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса» осуществляется библиотекой ГОУ «КРИПО им. А.М. Тулеева».

1.4. Директор ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемые директором ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование библиотечного фонда осуществляется печатными и/или электронными изданиями согласно образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Участие в формировании общих компетенций обучающихся техникума:

- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные профессиональной деятельности.

2.4. Обеспечение доступа к ресурсам интернет, к современным профессиональным базам данных для оперативного обмена информацией с

отечественными образовательными учреждениями и организациями в читальном зале библиотеки.

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

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение бесед, классных часов, организация книжных выставок, обучение читателей современным методам поиска информации, и других мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса»:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале с выходом в Интернет, применяя формы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через

- систему каталогов и картотек, также с использованием других форм библиотечного информирования;

- предоставляет возможность поиска и применение информации в воспитательно-образовательном процессе, а также ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки техникума;

- составляет в помощь воспитательно-образовательного процесса ГАПОУ «Юргинский технику агротехнологий и сервиса» списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные и виртуальные выставки средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;

- выдает печатные или электронные издания во временное пользование.

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

3.4. Выявляет и изучает читательские запросы с целью комплектования фондов в соответствии с образовательными программами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, изготовленные в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в

библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные и электронные каталоги и картотеки.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 года № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 года № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Учет фондов библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Библиотекарь занимается самообразованием профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями техникума, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками других ведомств.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором техникума.

4.2. Библиотекарь несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса».

4.3. Директор техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который директором техникума.

4.5. График работы библиотеки устанавливается директором ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» в соответствии с правилами внутреннего трудового порядка техникума. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.6. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором техникума в соответствии со статьей 35 Закона РФ «Об образовании».

4.6. Библиотекой устанавливается оплата труда согласно Постановлению коллегии администрации Кемеровской области «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию специалистов библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и библиотечно-информационной деятельности.

5.2. Библиотекарь имеет право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ГАПОУ «Юргинский техникум агротехнологий и сервиса» средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 рабочих дня согласно Трудовому кодексу РФ;
- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.