

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от
«26» декабря 2018 г., № 3



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«Боханский аграрный техникум»
от «27» декабря 2018 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ № 10
о библиотеке ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»

Бохан
2018

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений учебно-вспомогательной службы ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее- документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.
- 1.3. ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ГБПОУ «Боханский аграрный техникум» на основе широкого доступа к фондам библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.
- 2.6. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ «Боханский аграрный техникум» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.

Проводит дни информации, организует книжные выставки.

- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем техникума и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворенности 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.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.
- 3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
- 3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий.
Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.
- 4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке,

должностные инструкции и др.

- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. Ответственность библиотеки

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека техникума несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.