

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Красноармейское профессиональное училище»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ «Красноармейское
профессиональное училище»
Н.С.Кудрявцевой *Н.С. Кудрявцевой*
«30» августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Красноармейского профессионального училища».
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников профессионального училища.
3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», ФЗ «О библиотечном деле», законом РФ «О образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, а также «Положением о библиотеке» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБПОУ «Красноармейского профессионального училища».
4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и образование путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и их категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользования книгой и другими носителями информации, отбору и критической оценки информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами профессионального училища. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-педагогической, методической, справочной литературы, методических изданий для

педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечного работника.

3. Обслуживание обучающихся по абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах профессионального училища.

4. Аналитическая и методическая работа библиотеки с целью внедрения новых организационных и библиотечных технологий, организованных методов работы.

5. Организация дифференцированного обслуживания обучающихся и работников с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание обучающихся, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

6. Введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических образцов, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров).

8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания обучающихся и работников училища.

9. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

10. Систематическое информирование обучающихся и работников училища о деятельности библиотеки.

11. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа библиотечного совета.

12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

1. Руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор профессионального училища, который утверждает оперативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки, и в первую очередь за комплектацию и сохранность ее фонда, а также создание комфортных условий для читателей.

2. Ряд функций управления библиотекой директор профессионального училища делегирует штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

3. За работу библиотеки и результаты ее деятельности отвечает библиотекарь, который непосредственно подчинен заместителю директора по СПР и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4. Библиотекарь составляет годовые и месячные планы, отчет о работе, которые утверждаются директором профессионального училища. Годовой план работы библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы Училища.

5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы училища, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты, надбавки и должностные оклады, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующим квалификационным характеристикам и обязаны соблюдать настоящее положение о библиотеке.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Библиотечный работник имеет право:

- участвовать в управлении профессиональным училищем согласно Устава училища;
- на участие в общественных организациях;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

Библиотечный работник несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

VI. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами по учету не финансовых активов.

2. Все документы, включенные в библиотечный фонд, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

3. Суммарный учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нем изменениях и осуществляется по книге суммарного учета библиотечного фонда.

4. Индивидуальный учет регистрирует каждый отдельный экземпляр документа, поступивший в фонд или выбывший из него, и осуществляется по инвентарной книге учета библиотечного фонда. На баланс библиотеки ставятся документы, занесенные в инвентарную книгу учета библиотечного фонда.

5. Инвентарная книга и учет на электронном носителе являются основными учетными документами. Переписка инвентарных книг и переинвентаризация фонда запрещается.

Брошюры и периодические издания учитываются на регистрационных карточках без инвентарных номеров.

6. Учет документов, принятых взамен утерянных, ведется в отдельной тетради учета.

7. Проверка библиотечного фонда проводится комиссией:

- один раз в 5 лет;
- при смене главного библиотекаря;
- при стихийных бедствиях или иных чрезвычайных обстоятельствах;
- проверка библиотечного фонда назначается директором училища.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

В библиотеке училища ведется следующая документация:

1. Правила пользования библиотекой;

2. Распорядок работы библиотеки;
3. Должностные обязанности работников библиотеки;
4. Инвентарная книга учета библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях (хранится постоянно);
5. Книга суммарного учета библиотечного фонда (хранится постоянно);
6. Тетрадь учета документов, принятых от пользователей библиотекой взамен утерянных (Хранится постоянно);
7. Формуляры пользователей библиотекой (переоформляется ежегодно);
8. Дело с планами работы (хранится 3 года);
9. Дело с актами на списанные документы (хранится постоянно);
10. Списки литературы и других носителей информации к актам на списание (хранятся 10 лет);
11. Инвентарная книга учета хозяйственного имущества (хранится постоянно).