



ГБПОУО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-12-2012

ГБПОУО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о библиотеке

4.2.3. Управление документацией

Утверждено
на заседании
Совета техникума
от 25.05.2012 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12-2012

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12-2012

Введено впервые

Согласовано:

Зам.директора по УВР

Представитель руководства

по качеству

М.П.Цивилева

Дата введения в действие « 01 » 06. 2012 г.,
приказ по техникуму № 75 от 30.05.2012 г.,
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУИО «ИАТ»
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»



1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.

1.2. Библиотека техникума в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти, Уставом техникума и Настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором техникума

1.3. Целями деятельности библиотеки техникума являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

- Формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания обучающихся в техникуме производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки техникума являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.



- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека техникума:
- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума;
 - б) создает информационную продукцию;
 - в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
 - г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание преподавателей техникума.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки техникума руководит заведующая библиотекой, назначаемая по приказу директора техникума. В подчинении заведующего библиотекой находятся библиотекари техникума.

4.3. Администрация техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет директор в соответствии с Уставом техникума.

4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;



5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор техникума.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.

5.4. Заведующий библиотекой техникума разрабатывает и представляет директору техникума на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой.
- в) общую структуру деятельности библиотеки.
- г) планово-отчетную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата сотрудников библиотеки техникума регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и положении о библиотеке техникума.

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.



г) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума, утвержденными директором.

д) вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) использовать свои права в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.).

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

в) обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

г) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

д) совершенствовать формы обслуживания пользователей.

е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы техникума

з) отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

и) повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.



д) продлевать срок пользования документами.

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой.

б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования читальным залом:



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12-2012

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале учебных отделений техникума.

7.5. Порядок работы с компьютерами библиотеки:

а) работа с компьютерами библиотеки учебных отделений в техникуме производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

г) по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о библиотеке

СМК.2-ПО-4.2.3-12-2012

8. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____