

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЧМТТ»

А.Н. Андрющенко

«01» сентября 2020 г.

Актуализировано приказом от 20.02.2024 г. № 127

Положение О библиотеке ГБПОУ

«Челябинский механико-технологический техникум»

1. Общие положения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.02.1994 г.;
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 №1905 « Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 ФЗ 436 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»;
- документацией системы менеджмента качества внутри техникума;
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;

- данным Положением о библиотеке;

Директор ГБПОУ «ЧМТТ» несёт ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления, определяются правилами библиотеки, утверждёнными директором.

К услугам читателей предоставляется общий фонд литературы, периодические издания, выписываемые библиотекой, электронные носители, справочно-библиографический аппарат.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача печатных изданий на дом)
- читальном зале (подразделении библиотеки, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются и с учебной литературой в электронном виде)
- в учебных кабинетах (для работы с литературой на уроках и в период выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, как в печатном варианте, так и на электронных носителях).
- в автоматизированной зоне

Режим работы библиотеки регламентируется директором техникума.

Понедельник –
Вторник –
Среда – с 8-00 до 16-30
Четверг –
Пятница –
Суббота, воскресенье – выходной

2. Структура библиотеки

- 2.1 Библиотека ГБПОУ «ЧМТТ» является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией.
- 2.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством техникума за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 2.3 Структура и штат библиотеки:
- заведующий библиотекой.
- 2.4. Заведующая библиотекой осуществляет обязанности по контролю в отношении ассортимента библиотечного фонда, в том числе путем сверок материалов в целях недопущения распространения экстремистских материалов среди обучающихся образовательной организации, ее педагогического состава и работников.

3. Основные задачи.

- 3.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, администрации и других сотрудников техникума.
- 3.2 Комплектование фонда осуществляется в соответствии с профилем учебного заведения, ФГОС и потребностями читателей.
- 3.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.
- 3.4 Воспитание информационной культуры студентов: привитие навыков самостоятельного пользования печатными документами, электронными

ресурсами, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

3.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием интернет-ресурсов.

3.6 Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения учащихся; проведение внеурочных мероприятий воспитательного характера.

4. Основные функции.

Работа с читателями.

4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по предъявлению студенческого билета и читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через каталоги и картотеки;

- составление информационных списков литературы;

- выполнение тематических библиографических справок;

- организация книжных выставок;

- выдача печатных документов во временное пользование

4.3 Выявление и изучение читательских запросов с целью предоставления качественных услуг.

Работа с фондом и каталогами.

4.4 Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами подготовки специалистов и рабочих профессий.

4.5 Запрещено комплектование фонда, хранение и распространение экстремистских материалов, направленных на пропаганду войны, разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

4.6 Формирование фонда информационными ресурсами (сеть Интернет, информационными базами других учреждений) и проведение сверок информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.7 Осуществление технической обработки литературы, поступающей в библиотечный фонд, ведение библиотечных каталогов и картотек в печатной и электронной формах.

4.8 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности. Учет фондов библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

4.9 Исключение ветхой и устаревшей по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобробразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

5. Взаимодействие библиотеки с общественными организациями города.

5.1 Повышение профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений; участие в работе областных семинаров.

5.2 Координирование работы библиотеки с учебными и производственными подразделениями ГБПОУ «ЧМГТ», знакомство с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3 Осуществление деятельности библиотеки ГБПОУ «ЧМГТ» с библиотеками района и города на основе договоров библиотечного обслуживания.

6. Управление и организация деятельности библиотеки

6.1 Руководство ГБПОУ «ЧМГТ» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

6.2 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается руководителем техникума.

6.3 График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

6.4 Оплата труда сотрудника библиотеки осуществляется согласно штатному расписанию.

7. Права и ответственность

7.1. Библиотеки:

- Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- Разрабатывает правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- Разрабатывать, дополнять Положение об обработке персональных данных пользователей;
- Определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- Участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

7.2. Библиотечного работника:

- участие в деятельности учебного учреждения

- получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах, выделяемых лицеем средств и в зависимости от их квалификации;
- ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск;
- представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.3. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.