



Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
И.Р. Багманов
«06» февраля 2018г.




ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

АЛЬМЕТЬЕВСК 2018

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. №3
			Дата: 06.02.18

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Задачи библиотеки.....	3
3. Основные функции.....	4
4. Управление и организация деятельности.....	5
5. Права.....	5
6. Обязанности.....	6
7. Ответственность.....	6
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	7
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	8

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. №3
			Дата: 01.02.18

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» (далее – техникум), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Конституцией республики Татарстан; Федеральным законом «Об образовании в РФ»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; государственными и международными стандартами ISO; Уставом учреждения; стандартами учреждения; приказами и распоряжениями руководителя техникума; инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности техникума, осуществляет ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и техникумов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек техникумов, определяемых приказом Минобразования России.

2. Задачи библиотеки


2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры; обучение читателей современным методам поиска информации; привитие навыков умелого пользования книгой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. №3
			Дата: 06.02.18

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда при помощи информационной системы «ЭлКо» и использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры;
- оформляет книжные и виртуальные выставки к памятным датам, к юбилеям писателей и поэтов;

- составляет вопросы для проведения on-line викторины по различным тематикам;
- подбирает научные, документальные, художественные фильмы и организует их показ с последующим обсуждением просмотренного фильма.

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

3.4. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.


3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда»

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.9. Пополняет и редактирует электронную картотеку периодических изданий. Организует подборку статей различной тематики из выписанных техникумом периодических изданий, сканирует отобранные статьи и размещает их в информационной системе «ЭлКо».

3.10. Ведет электронный каталог через программу АИС «ЭлКо».

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. №3
			Дата: 06.02.18

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.12. Изучает передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями техникума; принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем техникума.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете учебного заведения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права

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. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой; Положение о библиотеке; Должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой компенсацию ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума; получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

5.6. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 6</p>	Ред. №3
			Дата: 06.02.18

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Обязанности

Основными обязанностями библиотеки являются:

6.1. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

6.2. Изучение и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей библиотеки.

6.3. Осуществление библиотечно-библиографического и информационного обслуживания с учетом требований времени.

6.4. Обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей, оказания им помощи в выборе необходимых изданий путем консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата библиотеки.

6.5. Отслеживание своевременного возвращения в библиотеку выданных пользователям документов.

6.6. Своевременное предоставление статистических показателей работы библиотеки, отчетов о работе библиотеки и сведений по критериям для оценки результативности деятельности библиотеки.

6.7. Работа в тесном контакте с цикловыми комиссиями, заведующими отделениями, отделами и службами техникума.

6.8. Соблюдение законов, правил и норм охраны труда и промышленной безопасности по направлениям деятельности.

6.9. Выполнение требований, установленных стандартами системы менеджмента качества (СМК) техникума.



7. Ответственность

7.1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Разработал:

Заведующая библиотекой:	 _____ Д.Р. Болонкина (подпись)
-------------------------	--

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 _____ О.А. Халимова (подпись)
Зам. директора по учебной работе:	 _____ Р.М. Бородина (подпись)

