

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
От «11» января 2024 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ «Казанский техникум
народных художественных промыслов»



Р.К.Саубанова
«01» марта 2024 г.
Приказ № 49/од от «28» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Казань, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов».

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной – производственной работе.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. Библиограф в составе библиотеки, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и другими нормативно- правовыми актами, а также приказами директора.

2. Основные задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования; - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; - выдает во временное пользование документы печати и другие документы из библиотечного фонда; - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; - составляет библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе Филиала; - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки; - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, слушателей, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе; умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате изданий.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую и справочную литературу, электронные носители информации, базы данных.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведение в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4. Права

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;
- представлять организацию в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками.

4.2. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа:

- с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров и правового обеспечения – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

5.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;
- организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями