

Рассмотрено на
общем собрании работников
и обучающихся
пр. от 01.03.2017 №1

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО «НТПБ»
Н.И.Зайцева
«20» 03 2017 г.
пр. от 20.03.17 №53

Положение о библиотеке ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»

Настоящее Положение определяет содержание работы по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления техникума по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

II. Задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду; обеспечение учебного процесса; развитие потребности и самообразованию.
- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, ресурсами Интернет.

III. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную работу и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические карточки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, воспитателями, мастерами, общественными организациями техникума.

IV. Управление. Структура и штат. Материально-техническое обеспечение

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

- 4.2. Заведующий несет ответственность за результат работы библиотеки, планирует ее деятельность, ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.
- 4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.
- 4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

V. Структура и состав фонда

- 5.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.
- 5.2. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (специальной, учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.
- 5.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, согласно картотеке книгообеспеченности образовательного процесса и информационным запросам читателей.
- 5.4. При формировании фонда библиотека среднего специального учебного заведения координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.
- 5.5. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования: общегуманитарный и социально-экономический и специальный цикл – последние 5 лет; общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет; специальные дисциплины – последние 5 лет.
- 5.6. Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю СУЗ.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующая наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале и абонементе.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами СУЗ и нормами книгообеспеченности.

VI. Общие принципы и порядок комплектования фонда

6.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организована в карточном и электронном варианте.

6.2. Учебные издания приобретаются по заявке преподавателей техникума. Библиотека имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и согласно установленным нормативам. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

6.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературой с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

6.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

6.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Почта России» и др.

6.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

VII. Исключение документов из фонда

7.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

7.2. Библиотека совместно с председателями предметных цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для списания из фонда.

7.3. Ветхие, дефектные, дуплетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.12.1998 № 590.

Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

7.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

VIII. Библиотека имеет право

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

8.2. Знакомиться с учебными планами, программами; планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

8.3. Вести в установленном порядке переписку и сотрудничать с другими библиотеками, организациями.