


ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета КГБОУ НПО «ПУ № 92»

протокол № 57 от
« 12 » 03 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ НПО «ПУ № 92»

 Савин А.Е..

« 11 » 03 2014г.

Положение

о библиотеке КГБОУ НПО ПУ № 92

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением училища, обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 « об образовании в Российской Федерации документами по библиотечному делу и другими нормативными актами настоящим Положением.

2. 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 фондам, обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата.

2.3. 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.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

3. Функции библиотеки.

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами, создавая условия для свободного выбора книжного фонда.

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

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

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

- Реализует взаимопользование библиотечных фондов посредством МБА;

- Проводит культурно- воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- Информировать читателей о событиях общественной жизни. О новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового и массового информирования;

- Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

3.4. Изучает читательские интересы.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек. Осуществляет научную и техническую обработку поступавшей в фонд литературы.

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, использует в работе.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору училища и является членом педагогического Совета.
- 4.2. Штат и структура библиотеки утверждаются директором училища в соответствии со штатным расписанием.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.4. Администрация училища обеспечивает библиотеку благоустроенными и оборудованными служебными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой.
- 4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения с учётом конкретных условий и утверждаются директором училища.
- 4.7. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право.

- 5.1. Представлять учебное учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы училища. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных библиотечных задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.