

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
техникума
Протокол № 7
«27» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом ГБОУ СПО ЛНР «КТТ»
«19»июля 2024 г. Приказ № 96-у

Положение о библиотеке
ГБОУ СПО ЛНР«КТТ»

2024г.

Настоящее Положение о библиотеке является организационно-правовым документом, в котором устанавливаются ее основные задачи, функции, права и обязанности, организация деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Техникума и другими организациями.

В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» и Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в этой сфере, Уставом Техникума, внутренними нормативными правовыми актами Техникума, а также данным Положением.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Библиотека) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Кировский транспортный техникум» (далее Техникум), которое участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и действует на основании Положения о Библиотеке, утвержденного директором Техникума.

1.2 Своей деятельностью Библиотека содействует реализации политики Российской Федерации и Луганской Народной Республики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма, демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3 Техникум обеспечивает правовые, организационные, материальные и финансовые условия, необходимые для функционирования Библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.4 Порядок пользования источниками информации, доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Техникума.

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Министерство культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики.

1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Задачи Библиотеки:

2.1.1 Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, педагогических работников, сотрудников Техникума в соответствии с их информационными запросами на основе открытого доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной деятельности Техникума и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.1.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так, и новейших информационных технологий.

2.1.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формировании у студентов профессиональных интересов, активной позиции и способностей к интеллектуальному и творческому развитию.

2.1.5 Пропаганда с помощью библиотечно-информационных средств общечеловеческих ценностей и духовного наследия отечественной и мировой культуры.

2.1.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков работы с книгой и обучение пользователей методам поиска информации.

2.1.7 Координация деятельности библиотеки со всеми структурными подразделениями Техникума, библиотеками и другими организациями и учреждениями города для более полного удовлетворения пользователей в информации.

2.2. Функции библиотеки

2.2.1 Осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, других пунктах выдачи литературы;
- бесплатно предоставляет пользователям Библиотеки все библиотечные услуги;
- изучает информационные потребности пользователей и осуществляет обеспечение информационных запросов студентов, преподавателей и сотрудников техникума, используя различные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования. Проводит социологические опросы читательских интересов с целью оптимизации их удовлетворения;
- составляет в помощь студентам и преподавателям библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

виды библиографических справок, организует книжные выставки, открытые просмотры литературы, проводит дни информации, дни специалиста, дни библиотеки.

- организует работу со справочно-библиографическим аппаратом: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические, картотеки статей);
- организует массовые мероприятия ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- содействует членам педагогического совета и административного совета в организации образовательного и воспитательного процессов;
- совместно с методическим советом выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществляет информирование руководства Техникума по вопросам управления образовательным процессом.

2.2.2 Формирует библиотечные фонды в соответствии с учебными планами и программами Техникума и Федеральным перечнем учебников;

- осуществляет организацию, учет и инвентаризацию фондов Библиотеки, обеспечивает их сохранность и реставрацию;
- изучает состав и использование библиотечного фонда с целью повышения его соответствия задачам Библиотеки, информационным потребностям пользователей;
- изучает совместно с методистом Техникума вопросы обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.
- исключает из библиотечного фонда документы в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3 Изучает и внедряет в практику работы Библиотеки инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

3.2 Структура Библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отдел школьных учебников, художественной, учебно-методической литературы.

3.3 Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами учебной и воспитательной работы Техникума, учебными программами и планами работы Библиотеки.

3.4 Спонсорская помощь, полученная Библиотекой (литература, оборудование) не влечет за собой уменьшение размеров финансирования из бюджета Техникума. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы

Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5 В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых на образовательное учреждение средств Библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием на приобретение библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель Техникума в соответствии с Уставом учреждения.

3.7 Режим работы определяется руководителем образовательного учреждения и предусматривает работу Библиотеки с 8-00 часов до 16 часов 30 минут со скользящим перерывом 30 минут и один раз в месяц – санитарный день.

IV УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

4.1 Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения и пользователями библиотечно-информационными ресурсами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязательствами, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором, Уставом техникума, настоящим Положением.

4.3 Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения и является членом педагогического совета Техникума.

4.4 Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист Техникума.

4.5 Заведующий библиотекой составляет и предоставляет директору Техникума на утверждение следующие документы:

- Положение о Библиотеке, Правила пользования Библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- акты на принятие на баланс и списание с баланса библиотеки документов.

4.6 Заведующий библиотекой должен иметь полное библиотечное или базовое специальное высшее образование, библиотекарь – высшее или среднее библиотечное образование. Должностные обязанности

библиотечного работника устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

4.7 Библиотечные работники подлежат периодической аттестации, порядок проведения аттестации определяется Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум».

4.8 Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки на добровольной основе.

4.9 Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Луганской Народной Республики.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Определять стратегию, содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Библиотеке.

5.1.2 Знакомиться с учебными планами, программами Техникума. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.3 Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

5.2.1 На поддержку со стороны Техникума в организации повышения квалификации работников Библиотеки.

5.2.2 На предоставление к различным формам поощрения, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

5.2.3 На ежегодный отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством Луганской Народной Республики за отработанный рабочий год.

5.3 Библиотека обязана:

5.3.1 Своею деятельностью обеспечивать реализацию равных прав граждан на библиотечное обслуживание, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике».

5.3.2 Обслуживать пользователей согласно Правил пользования Библиотекой и Положением о Библиотеке.

5.3.3 Не допускать использование персональных данных о пользователях Библиотеки с любой целью без их согласия.

5.4 Библиотечные работники несут ответственность за:

5.4.1 Выполнение трудовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами о труде в Луганской Народной Республики и Коллективным договором Техникума.

5.4.2 Сохранность библиотечного фонда и имущества Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.4.3 Работники Библиотеки, которые причинили ущерб библиотечному фонду, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам:

- доукомплектования фонда Библиотеки учебной литературой, информационного обеспечения учебного процесса – с заместителем директора по учебно-производственной работе;
- анализа обеспеченности пользователей библиотечно-информационными ресурсами – с методистом техникума;
- организацией социальной и воспитательной работы – с социальным педагогом;
- получения приказов и организационно-распорядительных документов – с отделом кадров;
- получения внешней почты и зарегистрированных документов – с секретарём приёмной директора;
- предоставления документов учета, отчетности и контроля библиотечного фонда и имущества Библиотеки – с бухгалтерией;
- охраны труда и соблюдения пожарной безопасности – с инженером по охране труда;
- санитарно-гигиенических норм, ремонтных работ в Библиотеке – с административно-хозяйственной частью.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ».

Лист регистрации изменений

[illegible]