



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о библиотеке

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета

Техникума-интерната

от «28» октября 2013

№ 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ФКПОУ «НТТИ»

Минтруда России

от «29» октября 2013 г.

№ 71а

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Осмакова И.В. <i>Осмакова</i>	22.10.2013
Проверил	УК	Шевченко А.С. <i>Шевченко</i>	23.10.2013
Версия 1.0	КЭ:	УЭ № 1	Стр. с 1 - 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурной единицей отделения социальной реабилитации ФКПОУ "НТТИ" Минтруда России (далее - техникум-интернат), обеспечивающей литературой и информацией образовательно-реабилитационный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации, а также научно-методическим отделом Научно-технической библиотеки ЮРГПУ (НПИ) имени Платова.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором техникума-интерната.

II. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Содействует профессиональной ориентации, социальной, творческой реабилитации студентов и работает в соответствии с задачами, стоящими перед сотрудниками отделения социальной реабилитации.

2.2. Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое информационное обслуживание читателей:

2.2.1. организует дифференцированное обслуживание читателей, осуществляет библиотерапию, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

2.2.2. проводит культурно-воспитательную, просветительскую работу, работу по социальной реабилитации, используя библиотечные, клубные, и другие формы работы;

2.2.3. 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;

2.2.4. составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, проводит библиотечно-библиографические консультации, выполняет библиографические справки.

2.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательских запросов; осуществляет библиотерапию, как одно из

направлений педагогики чтения, разрабатывая методы психологической коррекции при помощи специально подобранной литературы.

2.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными учебными перечнями учебной литературой, рекомендованной Минобрнауки России, учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научно-техническую, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

2.5. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

2.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы.

2.7. Ведет систематический, алфавитный каталог, топакаталог и картотеки, ведёт электронный каталог.

2.8. Совершенствует информационно-библиографическое обслуживание читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.11. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

2.12. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, ходатайствует перед руководством техникума-интерната о техническом оснащении библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России.

3.2. Администрация техникума-интерната обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, инвентарем, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

3.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и социальной реабилитации.

3.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

3.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом Совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана образовательно-реабилитационного процесса.

3.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого библиотека не обслуживает читателей.

3.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами с учетом объемов и сложности работ.

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

3.9. Библиотека ведет документацию, и в конце учебного года отчитывается о своей работе в установленном порядке заместителю директора по воспитательной работе и социальной реабилитации.

3.10. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий, и утверждаются директором техникума-интерната.