

<p>ГБОУ СПО МО «Московский геологоразведочный техникум» (ГБОУ СПО МО МГРТ)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор С.И.Шунейкина «09» сентября 2014 г.</p>
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования
Московской области
«Московский геологоразведочный техникум»

1. Общие положения.

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Московский геологоразведочный техникум» (далее МГРТ), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры и находится в непосредственном подчинении директора техникума.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора МГРТ, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

ГБОУ СПО МО МГРТ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

По контингенту читателей, составу фондов и направлению деятельности библиотека является специальной.

Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой, не разрешается.

Общее методическое руководство библиотекой МГРТ, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия

Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой МГРТ в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Полное и оперативное обеспечение учебного процесса учебниками, учебными пособиями, справочной литературой согласно требованиям Государственных общеобразовательных стандартов (ГОС) и ФГОС СПО.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МГРТ, с учетом новых специальностей, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и нового набора студентов.

2.4. Ведение работы по формированию и использования фонда электронных информационных ресурсов:

- комплектование фонда электронными ресурсами на DVD и CD учебными, справочными и периодическими документами;

- создание собственных электронных ресурсов по всем дисциплинам учебного плана всех специальностей;

- использование электронных ресурсов других библиотек, библиотечных корпораций и информационных центров;

- использование электронных ресурсов Интернет;

- продолжение создания электронной библиотеки и обеспечение учебного процесса к доступам электронной библиотечной системы в соответствии с требованиями новых ФГОС и ГОС и соблюдением законодательства Российской Федерации об авторском праве.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режиме. Пропаганда справочного аппарата среди студентов.

2.6. Воспитание информационной культуры студентов, прививание навыков бережного пользования книгой, библиотекой.

2.7. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентации в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганде и раскрытию культурного наследия, заключенного в библиотечном фонде.

2.8. Оказание помощи классным руководителям в воспитательной внеклассной работе, ориентируясь на пропаганду культуры поведения, пропаганду русской и зарубежной культуры, здорового образа жизни.

2.9. Уделение особого внимания пропаганде научных знаний, научно-технических достижений в геологии и прикладной геодезии, знакомить студентов с жизнью и деятельностью выдающихся геологов и геодезистов.

2.10. Широкое использование в воспитательной работе краеведческих материалов об изучении культуры, науки, народных традиций.

2.11. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Развитие оснащения библиотеки компьютерной и копировально-множительной техникой.

2.12. Максимальное использование возможностей Интернет ресурсов, электронных учебников и учебно-методических пособий преподавателей МГРТ при написании студентами рефератов, докладов и выполнении курсовых и дипломных работ.

2.13. Координирование работы библиотеки с подразделениями техникума и общественными организациями.

2.14. Взаимодействие с библиотеками высших и средних учебных заведений г.Клин, г. Москвы и Московской области, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой МГРТ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ведет необходимую документацию по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами::

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.4. Формирует фонд библиотеки в соответствии с типом и профилем учебного заведения, учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, научной, справочной, научно-популярной, художественной, научно-педагогической, методической, периодических изданий для студентов и преподавательского состава. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность зависит от изучаемых дисциплин, контингента студентов.

Формирование фонда ведется с учетом изучения читательских интересов, степенью удовлетворения читательских запросов на основе тематических планов комплектования, картотеки обеспеченности учебной литературой и картотеки доукомплектования.

Комплектование фонда библиотеки книгами и другими произведениями печати осуществляется через издательства, магазины, отделения Союзпечати и другие книготорговые организации города Москвы и других городов Российской Федерации.

3.5. Систематически проводит анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего профессионального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации № 4066 от 21.11.2002.

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

Осуществляет научную и техническую обработку поступившей литературы.

3.7. Проводит систематическую работу по исключению из фонда библиотеки устаревших и ветхих изданий, в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы МГРТ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Участвует в проведении воспитательной работы на основе единого комплексного плана техникума на весь период обучения совместно с председателями цикловой комиссий, преподавателями, классными руководителями, осуществляющими учебную и воспитательную работу;

- популяризирует литературу с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.);

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные 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.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями МГРТ. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который подчиняется непосредственно директору МГРТ и является членом педагогического совета техникума; общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором МГРТ по представлению заведующего библиотекой.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МГРТ.

Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем техникума в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

В структуре библиотеки имеются:

- абонемент (выдача произведений печати отдельным читателям на дом и на занятия);

- читальный зал (работа с литературой, которая на дом не выдается);
- межбиблиотечный абонемент (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями техникума и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором МГРТ по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов МГРТ. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и другие документы.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.4. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренных для работников техникума

5.1.5. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставляемых ей полномочий..

5.1.6. Определять вид залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.1.7. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

5.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.1.9. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.10. Представлять МГРТ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Качественно комплектовать библиотечный фонд в соответствии с профилем техникума.

5.2.2. Предоставлять право свободного и бесплатного пользования библиотекой студентам, преподавателям, сотрудникам.

5.3. Ответственность библиотеки:

5.3.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, результаты работы, дает распоряжения и указания, обязанные для всех работников библиотеки.

5.3.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.3. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.3.4. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «О библиотеках и библиотечном деле», «Примерном положении о библиотеке среднего специального учебного заведения», утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г.

Рассмотрено и одобрено Библиотечным Советом Московского геологоразведочного техникума
« 09 » сентября 2014 г.
протокол № 1

Зам. директора по учебно – воспитательной работе,
председатель библиотечного совета А.В.Клёпов

Зав.библиотекой Глухова Л.Ф.