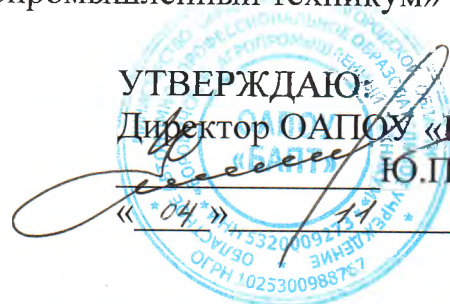


областное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Боровичский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАПОУ «БАПТ»

Ю.П. Васильев

«04» 11 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 9.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студентов и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников техникума.

II ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-

библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников и мастеров производственного обучения, а так же профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9 Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.12 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.13 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.14 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает главный библиотекарь, который является членом педагогического коллектива техникума. Главный библиотекарь обязан отслеживать и контролировать поступающую в библиотеку литературу, сверять ее с федеральным списком экстремистских материалов.

Ежеквартально проводить сверку имеющегося библиотечного фонда с пополняющимся федеральным списком материалов, признанными экстремистскими.

4.3 Ежегодно проводить проверку специализированного библиотечного фонда с целью проверки соответствия его федеральным требованиям, образовательным программам и физическое состояние объектов специализированного библиотечного фонда.

4.4 Своевременно проводить списание объектов библиотечного фонда по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.5 Главный библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Принято на заседании
педагогического совета

« 03 » _____ 11 _____ 2017 г.