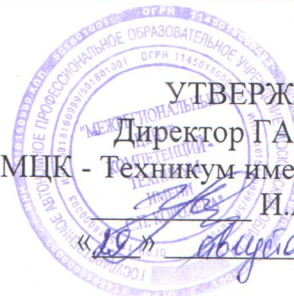


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании работников
и представителей обучающихся
«29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
И.А. Ласкина
«29» августа 2019 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о библиотеке
ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

Королёв
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Задачи библиотеки	стр. 3
3. Функции библиотеки	стр. 3
4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	стр. 4
5. Права и ответственность библиотечных работников	стр. 5

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» (далее по тексту – Техникум), обладает фондом учебной, справочной, методической, художественной литературы и периодических изданий.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами по библиотечному делу, локальными нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других работников Техникума, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса, а также самообразования обучающихся, педагогов и других сотрудников Техникума с помощью библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем профессий и специальностей, реализуемых в Техникуме, и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографической документации.

2.3. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и разнообразной информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития.

2.4. Создание условий для привития обучающимся информационной культуры и культуры чтения.

2.5. Развитие у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя.

2.6. Организация разнообразного досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки, с учётом интересов, потребностей и возрастных особенностей читателей.

2.7. Сбор, накопление, обработка информации и доведение её до пользователей.

2.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки

3.1. *Аккумулятивная* – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.2. *Воспитательная* – библиотека способствует формированию разносторонне развитой личности, толерантной, креативной, патриотически настроенной по отношению к государству, родному краю, Техникуму. Ориентирует обучающихся на принятие общечеловеческих ценностей, формирует потребности в здоровом и разнообразном образе жизни. Создаёт из числа читателей библиотечный актив, работу которого направляет на поддержание сайта Техникума и создание печатного органа Техникума - газеты.

3.3. *Просветительская* – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, пропагандирует и раскрывает культурное наследие, используя библиотечный фонд, а также современные информационные технологии, работает в тесном контакте с педагогами и студенческим активом.

3.4. *Сервисная* – библиотека предоставляет информацию, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов на абонементе и в читальном зале, ведёт учёт библиотечного фонда, разрабатывает и ведёт тематические картотеки, составляет библиографические списки и т.д.

3.5. *Методическая* – библиотека подбирает и разрабатывает материалы в помощь педагогам, обучающимся и другим сотрудникам Техникума. Создаёт условия для самообразования сотрудников библиотеки.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Техникума. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета Техникума.

4.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за результаты работы библиотеки, осуществляет контроль и руководство сотрудниками библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Техникума в соответствии со штатным расписанием. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, с учётом объёмов и сложности работы.

4.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, и должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик. Работники библиотеки обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка Техникума.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

4.6. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными

помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оборудованием, техническими средствами, инвентарём, оргтехникой.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Библиотека планирует работу, отчитывается, ведёт учёт в установленном порядке. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Техникума.

5. Права и ответственность библиотечных работников

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением.

5.2. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности, в соответствии с задачами, стоящими перед Техникумом и библиотекой.

5.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.4. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в совещаниях, семинарах по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.6. Вносить предложения по структуре, графику работы и штатному расписанию библиотеки.

5.7. Вести хозяйственную деятельность на основе предоставленных им полномочий; до двух часов рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц проводить санитарный день.

5.8. Пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

Библиотечные работники несут ответственность:

5.9. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора Техникума.

5.10. За невыполнение или недобросовестное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.11. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.