


14.1.68-09.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТнТ

 Л. И. Ненгода

Приказ № 323

от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Библиотека»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

I. Общие положения

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности библиотеки. Положение относится к числу организационных документов государственного профессионального образовательного учреждения «Брянского техникума питания и торговли» (далее – Техникум) и является обязательным к применению в Библиотеке и структурных подразделениях Техникума, взаимодействующих с ней.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Техникума.

1.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 № 62-З

федеральным законом «О библиотечном деле»;

документами Министерства образования и науки Российской Федерации

Уставом Техникума;

приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности не допускает цензуры, ограничивающей право на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Руководство библиотекой Техникума осуществляет заведующий библиотекой который является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.6. Обязанности заведующего библиотекой и требования к нему определяются должностными обязанностями, разработанными на основе настоящего положения.

II. Цели и задачи

2.1. При реализации профессиональных образовательных программ по профессиям: 260807.01 Повар, кондитер; 100701.01 Продавец, контролёр-кассир; 38.9 Коммерсант в торговле и специальностям: 260807 Технология продукции общественного питания; 100701 Коммерция (по отраслям) используются учебные издания в том числе электронные, определенные техникумом осуществляющем образовательную деятельность ст.18 п.9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. Участие в образовательной, информационной деятельности техникума, формирование у студентов (обучающихся) (далее – пользователей) навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных услуг.

III. Функции

3.1. Основными функциями библиотеки техникума являются образовательная, информационная и культурная.

3.2. Оказывает пользователям помощь в подборе необходимых материалов печати и других документов, проводит устные консультации.

3.3. Организует выставки литературы, тематические полки, беседы, библиографические обзоры, викторины, литературные вечера, выполняет библиографические справки.

3.4. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.5. Организует для пользователей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний является материально-ответственным лицом; оформляет необходимую документацию по библиотеке; финансово-хозяйственная деятельность библиотеки направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным Положением; средства доходной части от деятельности библиотеки направляются на развитие материально-технической базы и на материальное стимулирование сотрудников на основании приказа директора техникума; поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель, оборудование и инвентарь); создание атмосферы доброжелательного отношения к пользователям.

IV. Права

Библиотека имеет право:

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

4.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

4.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем техникума полномочий.

4.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

4.5 Определять с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

4.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

4.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями

4.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.11 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

V. Делопроизводство

5.1. На основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» в целях сохранения фонда установлен единый порядок учета библиотечных документов.

5.2. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда техникума предусматривает следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фонда:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
09.01	Инвентарные книги	13	Постоянно	

09.02	Инвентарная книга ЭОР	1	Постоянно	
09.03	Книга суммарного учёта фонда	1	Постоянно	
09.04	Журнал регистрации учётных карточек учебного фонда	1	Постоянно	
09.05	Книга учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен	1	3 года Приложение №2 к приказу МО от 24 августа 2000г. № 2488	
09.06	Акты на списание книг, учётные карточки учебного фонда		10 лет	
09.07	Бланк формы заполнения заявки на приобретение учебной, методической, справочной литературы	1	Постоянно	

VI. Ответственность

Библиотека несёт ответственность за:

выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

организацию работы библиотекой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными учебными изданиями(включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные

образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), ст.18 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

сохранность рабочего места;

за жизнь и здоровье пользователей во время и вследствие учебно-воспитательной деятельности;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.

VII. Взаимодействие и организация работы

7.1. Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности за надлежащее исполнение возложенных на неё должностных обязанностей. План и отчет работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

7.3. Библиотека техникума работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза в месяц (последняя пятница) – санитарного дня после 12.00.

7.4. Реорганизация или ликвидация библиотеки и осуществляется по решению директора Техникума, он утверждает дополнения и изменения к настоящему положению.

7.5. Положение вступает в силу со дня его утверждения.