

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Принято
Решением педагогического
совета
Протокол № 1
« 27 » августа 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
Ю. Н. Кущёв
« 01 » сентября 2015 г.



Положение о библиотеке

г. Зерноград

1. Общие положения библиотеки ГБПОУ РО «ЗТАТ».

- 1.1. Библиотека учреждения является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека техникума является центром знаний и культурно-воспитательным центром.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется уставом техникума, планом по воспитательной работе и ведет работу по библиотечному плану.
- 1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется через план на учебный год, утвержденный методической комиссией.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством.

2. Основные задачи.

- 2.1. Библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем и информационными потребностями и запросами студентов, мастеров и преподавателей.
- 2.3. Выявление и развитие информационных потребностей студентов, преподавателей и мастеров.
- 2.4. Воспитание информационной культуры студентов, привития навыков пользования книгой, формирования умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.
- 2.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических вечеров, бесед и других мероприятий.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека техникума:

Организует дифференцированное обслуживание читателей на абоненте, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через доступ к фонду;

- прививает навыки поиска, а также умения ориентироваться в фонде библиотеки.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью комплектования фонда.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную и учебно-методическую, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, регистрацию.

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию издания из библиотечного фонда.

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

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Общее руководство библиотекой осуществляется заведующей, которая назначена директором. Заведующая несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором.
- 4.2. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда.
- 4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, на основе плана заместителя директора по УВР.
- 4.4. График работы библиотеки утверждает директор в соответствии с правилами трудового распорядка.