

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанское
театральное училище» (техникум)
имени Ш.Х.Биктемирова

_____ Р.Р.Газетдинова

_____ 02 сентября 2024 г. _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Принято на Педагогическом совете Училища
Протокол от 31.08.2024 № 1

Утверждено приказом от 02.09.2024 № 82-Д
Дата введения « 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления учреждениями среднего профессионального образования. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова (далее Училище) обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (1993 года), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 № 68-ЗРТ «Об образовании», Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле» (в ред. ФЗ № 185-ФЗ от 2 07 2013), Законом Республики Татарстан от 21 октября 1998 г. № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле» (с изм. на 15 марта 2011 года), инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ЦБИК), Уставом Училища приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, организационно-распорядительными документами училища и настоящим Положением.

1.4. Училище финансирует деятельность библиотеки и осуществляет за ее работой контроль в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

1.9. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

II. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников .

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными программами.

2.3. Содействие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Училища, ориентируясь на общечеловеческие ценности, профессиональные интересы, участие в пропаганде научных знаний и научно-технических достижений в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, пропаганде культурного наследия.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.6. Оказание помощи классным руководителям в воспитательной внеклассной работе.

2.7. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей

III. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (в читальном зале и на абонементе), установленное в правилах пользования библиотекой Училища, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

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 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, при создании автоматизированных рабочих мест (АРМ), компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд библиотеки в соответствии с профилем Училища по учебным планам и образовательным программам. Приобретает учебную, научную, художественную, справочную литературу, периодические издания и другие документы. Комплектует фонд библиотеки через книготорговые и книгоиздательские организации на русском и татарском языках

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.) на основании приказа министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04 ноября 1998 г. № 16-00-16-198. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих в фонд документов.

3.7. Исключает из фонда ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные документы. Производит отбор непрофильных и дублетных документов. Совместно с председателями предметных цикловых комиссий просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и цифровых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда. Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы, училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Оказывает информационную поддержку массовых форм работы.

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

3.11. Обучает студентов и преподавателей навыкам работы с электронной библиотечной системой.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Взаимодействует с предметными (цикловыми) комиссиями Училища и библиотеками региона. Принимает участие в работе методических объединений г. Казани и Республики Татарстан.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета Училища. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.2. Назначение и освобождение от должности заведующего библиотекой оформляется приказом директора Училища.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором училища в соответствии с рекомендуемыми нормативами. Трудовые отношения заведующего библиотекой, регламентируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

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

4.6. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

V. 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 Училища проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Училища.

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

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

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

5.2. Библиотека обязана:

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

5.2.2. Предоставлять право свободного и бесплатного пользования всем категориям читателей.

VI. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о библиотеке вступает в силу со дня его утверждения директором после согласования на педагогическом совете Училища.

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены.