

**ПРИНЯТО**

Решением педсовета

ПУ АИСИ

от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

протокол №\_\_

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

протокол №\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О БИБЛИОТЕКЕ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА АИСИ**

**Государственного автономного образовательного учреждения  
Астраханской области высшего профессионального образования  
«Астраханский инженерно-строительный институт»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке учреждения начального профессионального образования» (приложение 1 к письму Минобразования России от 23.01.2002 г. № 27-31/11). Библиотека училища является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром, обеспечивающим образовательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным закон «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ АО ВПО «АИСИ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.3. Руководитель училища несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ПУ АИСИ.

1.5. Основные задачи:

1.5.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения училища.

1.5.2. Комплектование фонда библиотеке в соответствии с профилем училища и информационными потребностями и запросами читателей.

1.5.3. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска отбора необходимой информации.

1.5.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества.

1.5.5. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного

и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

1.6. Управление и организация деятельности.

1.6.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий. Завбиблиотекой является организатором и руководителем, исполнителем работы на абоненте и в читальном зале.

1.6.2. Старший библиотекарь наравне с завбиблиотекой несет ответственность за сохранность фонда и имущества библиотеки.

1.6.3. На должность зав. библиотекой назначаются лица, имеющие высшее, среднее специальное или приравненное к нему гуманитарное образование, приказом директора училища.

1.6.4. Зав. библиотекой подчиняется директору ПУ АИСИ.

1.6.5. График работы библиотеки утверждается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в училище. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Завбиблиотекой профессионально компетентен, обслуживает через абонемент и читальный зал обучающихся, преподавателей и сотрудников литературой, библиографическими материалами, газетами, журналами, умело справляется с этой работой, проявляя должную эрудицию, применяя частичный доступ к фондам, беседуя о правилах пользования библиотекой, самостоятельно, оперативно решает вопросы по создавшейся ситуации.

2.2. Помогает в подборе литературы, имеет запас знаний отечественного и зарубежного опыта, учит пользоваться и работать с книгой, каталогами, руководит чтением, пропагандирует книги, занимается индивидуальной работой со студентами, тем самым содействует руководству и преподавателям в воспитании обучающихся.

2.3. Составляет план работы библиотеки, подводит итоги за прошедший день, за месяц и за год.

2.4. Принимает участие в работе методического объединения библиотечных работников города и работе библиотечной комиссии.

2.5. Творчески подходит к любому виду работы: помощь в подборе литературы обучающимся и преподавателям, составление и разработка методически грамотного любого вида массовой индивидуальной работы (сценарии, рефераты и т. д.).

2.6. Учит пользоваться и работать с книгой, каталогами, руководит чтением, пропагандирует книги, своевременно информирует о поступлении новой литературы.

2.7. Оформляет стенды, витрины, выставки, проводит обзоры литературы, викторины и беседы с обучающимися.

2.8. Работает с каталогами, картотекой, читательскими формулярами.

2.9. Ведет информационную работу и справочно-библиографическую работу: выдает библиографические справки, подбирает литературу по темам, составляет списки новых поступлений литературы, тем самым способствует обеспечению учебно-научного процесса.

2.10. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимает меры к борьбе с задолженностью, посылает извещения или работает с активистами, которые ходят к задолжникам и забирают книги.

2.11. Регулярно проводит мелкий ремонт книг.

2.12. Работает с фондом: подшивает газеты и журналы, просматривает и снимает с полок верхние книги, просчитывает и распределяет учебники по группам, следит за чистотой сдаваемых книг и их внешним видом.

2.13. Несет материальную ответственность за книжный фонд библиотеки.

2.14. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.15. Проводит обзоры вновь поступающей литературы в библиотеку.

2.16. Участвует во всех мероприятиях, проводимых в училище.

2.17. Принимает участие в работе Педагогического совета училища.

2.18. Оказывает методическую помощь классным руководителям и мастерам производственного обучения групп в подборе материалов и организации выставок литературы к мероприятиям.

2.19. Обеспечивает читателей библиотечными информационными услугами бесплатно:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов карточек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

2.20. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу. Осуществляет научно-техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

2.21. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

### **3. ПРАВА БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Ходатайствовать перед администрацией училища о пополнении библиотечного фонда.

3.2. Принимает участие в работе предметных комиссий и секций классных руководителей.

3.3. Участвовать в работе методического объединения библиотечных работников города.

3.4. Требовать от всех сотрудников и обучающихся соблюдения правил пользования библиотекой, а также поддержания чистоты и порядка в помещении библиотеки.

3.5. Изучать все материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3.6. Вносить предложения об улучшении работы библиотеки и более рационального использования литературного фонда.

3.7. Поддерживать связь с другими библиотеками по обмену опытом, практически применяя в своей работе.

3.8. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

3.9. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

3.10. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, работники библиотеки несут административную и материальную ответственность:

4.2. За невыполнение намеченных мероприятий.

4.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.

4.4. За нарушение обязанностей на завбиблиотекой могут быть наложены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отстранение от занимаемой должности.

4.5. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов в установленном порядке, а также за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.