

УТВЕРЖДЕНО
приказом временно исполняющего
обязанности директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «18» января 2017 года № 3
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение), обеспечивающих учебной, научной, справочной литературой и информационными материалами (далее – документами) сотрудников Учреждения.

1.2 Библиотека подчиняется Директору Учреждения, ее деятельность курирует заместитель директора по научно-методической работе;

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», приказами и распоряжениями директора Учреждения, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

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

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание преподавателей и других работников образовательной организации в соответствии с поступившими запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

3. Основные функции

3.2 Бесплатно обеспечивает преподавателей и других работников образовательной организации основными библиотечными услугами:

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности преподавателей и других работников Учреждения.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения и образовательно-профессиональными программам. Формирует потребности на приобретение научной, справочной литературы и других видов документов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4 Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.5 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1 Фонд библиотеки Учреждения создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами.

4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, специальных).

4.3 Общие принципы и порядок комплектования

4.3.1 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.3.2 Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Учреждения, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

5. Права и обязанности

5.1 Заместитель директора по научно-методической работе, в рамках реализации организации деятельности библиотеки имеет право:

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

5.1.2 Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

5.2 Заместитель директора по научно-методической работе, в рамках реализации организации деятельности библиотеки обязан:

5.2.1 Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3 Обеспечивать возможность пользования фондом библиотеки.

6. Ответственность

6.1 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, Заместитель директора по научно-методической работе, в рамках реализации организации деятельности библиотеки, несет ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства

7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по направлениям деятельности.