

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ПОЧУ «Ижевский

техникум экономики, управления
и права

Удмуртпотребсоюза»

№ 05

от «26» 01 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

1.1. Библиотека ПОЧУ “Ижевского техникума экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза” (далее - Техникум) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК)
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590
- приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, а также региональные методическими советами, функционирующие на базе библиотек ссузов и вузов.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой 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 библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей и других сотрудников техникума.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой,

2.6. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по студенческому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами :

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;

- предоставляет доступ к сети Интернет для пользования справочной правовой системой «КонсультантПлюс» и иным интернет-ресурсам в целях

образовательного процесса;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Самостоятельно определяет источники комплектования.

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

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.8. Координирует работу с цикловыми и предметными комиссиями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и на машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического Совета

техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка техникума.

4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, приобретения оборудования,

обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормативами, а также оргтехникой и компьютерами.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- Повышать квалификацию работников библиотеки;
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

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

5.2. Работники библиотеки имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников техникума;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал: Заведующий библиотекой Агаева М. А.