



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

Соболев М.Н.
"19" 12 2018г.

Введено в действие приказом
№ 40/1 от 19 июня 2018г.

№
на № от

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ»

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке Частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянского техникума СТЭМИ» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Техникума.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума и обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами).

1.3. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Настоящее Положение составлено с учётом мнения Студенческого Совета.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, основными профессиональными образовательными программами, и информационными потребностями своих читателей, и не противоречащих Федеральному закону от 29.12.2010г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в читальном зале и на абонементе, применяет методы индивидуального и группового обслуживания, предоставляет доступ к электронным ресурсам (библиотекам) на основании индивидуальных кодов допуска.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек с использованием других форм библиотечного информирования, через систему электронных ресурсов (библиотек);
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы, в том числе и через электронные ресурсы (библиотеки);
- 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 (включая электронные ресурсы).

3.4. Обеспечивает комплектование фонда (в том числе и электронного) в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда (в том числе и электронного) с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями (электронными учебниками и пособиями).

3.6. Осуществляет учет документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Обеспечивает соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляя контроль библиотечного фонда со своевременным отслеживанием обновлений «Федерального списка экстремистских материалов».

3.7. Проводит отбор непрофильных, устаревших и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11. Принимает участие в работе с методическими (цикловыми) комиссиями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

V. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам библиотечной деятельности, представляя Техникум.

VI. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

6.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.

- 6.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.
- 6.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
- 6.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.
- 6.7. Проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- 6.8. Осуществлять контроль над возвращением литературы в библиотеку.
- 6.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 6.10. Отвечать за сохранность своих фондов.

VII. Ответственность.

7.1. Работники библиотеки несут ответственность за правонарушения в сфере защиты обучающихся Техникума от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Взаимодействие со структурными подразделениями.

8.1. В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует с администрацией техникума, учебной частью, и другими структурными подразделениями техникума