

Рассмотрено и одобрено на Общем
собрании работников и обучающихся
Протокол № 1 от «13» 04 2016 г.
Секретарь Деев Михайлов ИЮ



УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО ВТЭП
С.Б. Рысева
«13» 04 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
АН ПОО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И
ПРАВА ВЛАДКООПСОЮЗА»**

г. Владимир, 2016

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", иными нормативными актами уполномоченных федеральных и региональных органов власти, Уставом Техникума.

Положение регулирует вопросы деятельности библиотеки, определяет её основные задачи и функции, права и обязанности, систему управления.

1. Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а так же периодическими изданиями и информационными материалами (далее документами) учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", постановлениями Правительства РФ и другими нормативно-правовыми актами государственных органов по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами Директора Техникума, Уставом Техникума, инструктивно-методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а так же настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой АН ПОО ВТЭП.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных Правилами пользования библиотекой Техникума, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах (каталогов, картотек, баз данных).

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привития навыков пользования книгой, библиотекой, традиционными каталогами, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями и службами техникума и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает читателей следующими 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 выборе и поиске литературы;

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с

Приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений").

3.7. Исключает литературу из фонда. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

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

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

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

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

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

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

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарии; 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 по представлению заведующего библиотекой.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются администрацией техникума.

Годовой план является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав Техникума и Положение о библиотеке.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете,

расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки, а также материальному стимулированию работников.

5.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями.

5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума.

5.6. На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

5.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

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

Библиотека несет ответственность:

5.11. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ в сфере трудовых отношений.

5.12. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.13. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

