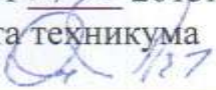


РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума
протокол № 2 от 10.08 2013г.
председатель совета техникума
Григоренко О.И. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 61/0 от 10.08.20 2013года
директор техникума
Григоренко О.И. 



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ СПО РО «КОНСТАНТИНОВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2013 г.

1 .Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

2.Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4. Координация деятельности библиотеки с Советом самоуправления, методическим кабинетом, руководителями ПЦК.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания; реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

5. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

6. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

7. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ссуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. Права и обязанности библиотеки.

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

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

6.4. Устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

6.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

6.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.