

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7
От «29» июля 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.А. Ялонова
«01» августа 20 16 г.
Ялонова

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности библиотеки Профессионального образовательного частного учреждения «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее - техникум).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением техникума.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, преподавателей и других работников техникума.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации библиотечного дела, нормативами, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 1.7. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.8. Библиотека техникума организована с целью обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также исполнения роли центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.9. Основные задачи библиотеки:
 - Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума;
 - Формирование библиотечного фонда в соответствии с потребностями техникума;
 - Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
 - Участие в воспитательной и просветительской деятельности техникума, пропаганда культурного наследия;
 - Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
 - Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
 - Решение иных задач в соответствии с целями техникума

2. Организация работы библиотеки

- 2.1. Руководство библиотекой и организация работы осуществляется заведующим библиотекой, который назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 2.2. Заведующий библиотекой подчиняется директору техникума.

2.3. Штат, структура и режим работы библиотеки определяется с учетом целесообразности и потребности техникума и утверждается директором.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего библиотекой и других работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

2.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2.6. Основные функции библиотеки:

- Организует обслуживание читателей в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой техникума;

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса: предоставляя полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования, оказывая консультативную помощь в поиске и выборе литературы, выдавая во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, выявляя информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий и т.п.;

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

- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с потребностями техникума, учебными планами и образовательными программами.

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

- Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, списание;

- Осуществляет регулярную подписку на периодические издания;

- Принимает участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- Взаимодействует с предметными (цикловыми) комиссиями техникума, с библиотеками города, республики.

- Ведет документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами РФ.

2.7. Библиотека несет ответственность за:

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

- сохранность библиотечных фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.