Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3

От "30" декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Е. А. Ялонакова

Приказ № 7 от "09" января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности библиотеки Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Горно-Алтайский экономический техникум» (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.