

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ БИЗНЕСА И
ТЕХНОЛОГИЙ САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

 Т.И. Пигарева

« 11 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

2015

Настоящее Положение о библиотеке Частного профессионального образовательного учреждения «Балашовский кооперативный техникум бизнеса и технологий Саратовского облпотребсоюза» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, статьями 18 («Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы (учебники, учебные пособия, методические и периодические издания), 30 («Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения»), 35 («Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»)).

1. Общие положения.

1.1. Библиотека входит в структуру ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум» (далее – техникум), обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, статьями 18 («Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы (учебники, учебные пособия, методические и периодические издания), 30 («Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения»), 35 («Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»)), а также приказами и распоряжениями техникума, также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и контролирует ее работу в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура,

ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

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; обеспечения учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

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

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

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.4. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из

библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит обзоры, беседы, организует книжные выставки.

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

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

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.9. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.10. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.11. Участвует в создании электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.14. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применению

ее в учебном процессе.

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

3.16. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной 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. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

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

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 Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.

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

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

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

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

5.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Ежегодные планы работы библиотеки входят в номенклатуру дел техникума.
- 6.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

