

Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики

Цивильский аграрно-технологический техникум

Минобразования Чувашии

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

УТВЕРЖДАЮ

Директор Цивильского аграрно-
технологического техникума
Минобразования Чувашии

_____ Р.М. Айзатов

«__» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

(рассмотрено на заседании Совета Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии, протокол № 1 от 30 января 2015 г.)

Цивильск 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующий отделом (сектором) библиотеки</i>	<i>И.А. Алексеева</i>	<i>30.01.2015</i>
<i>Версия 1.0</i>	<i>Дата распечатки: 30.01.2015, 13:00</i>	<i>КЭ:</i>	<i>УЭ №</i>
			<i>1 из 9</i>



Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики

Цивильский аграрно-технологический техникум

Минобразования Чувашии

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии (далее - библиотека) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – техникум), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека техникума руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом техникума, настоящим положением.

1.3. Библиотека техникума в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников техникума.

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

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

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:


- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- 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, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, 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 техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава 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 Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум</p>
	<p>Минобразования Чувашии</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>

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

3.8. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные обучением, воспитанием студентов;

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор техникума.

4.2. Руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий отделом (сектором) библиотеки, который назначается приказом директора техникума, является членом Педагогического совета. Заведующий отделом (сектором) библиотеки несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего отделом (сектором) библиотеки.


4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом директора техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.5. Заведующий отделом (сектором) библиотеки несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.6. Расходы на содержание библиотеки техникума предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

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

4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются приказом директора техникума.

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум</p>
	<p>Минобразования Чувашии</p>
<p>ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>	

5. ПРАВА

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

5.2. Разработать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.5. Участвовать в работе методических объединений (ассоциаций) библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.7. Вносить предложения по штатному расписанию, по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

5.8. Быть предоставленными к различным поощрениям, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры и образования.

5.9. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных ее полномочий.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,


- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания,

- обеспечивать высокую культуру обслуживания,

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.


6.3. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Режим работы библиотеки техникума определяется на основании коллективного договора и Устава техникума. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в этот день обслуживание читателей не производится.

	<i>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</i>
	<i>Цивильский аграрно-технологический техникум</i> <i>Минобразования Чувашии</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии


6.5. Работа сотрудников библиотеки техникума и организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

6.6. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум</p> <p>Минобразования Чувашии</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Заместитель директора по УМР	Н.Ю. Александрова	
2.	Заместитель директора по ВР	А.П. Куданов	

	<p>Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики</p>
	<p>Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

№ п/п	Перечень должностных лиц	Фамилия, инициалы	Дата получения документа	Подпись (получившего лица)
1.	Заместитель директора по УМР	Н.Ю. Александрова		
2.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	И.А. Алексеева		