



Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Северо–Кавказский техникум «Знание»
г. Краснодар ул. Коммунаров, 121
тел: 8(861)253-00-63, E-mail: skt-k-z@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НОУ СПО СКТ «Знание»
Е.Л. Макарова
20/4 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебный и воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России, Уставом техникума.

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

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к

библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.5 Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает обучающихся (читателей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.8 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.9 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума.

3.10 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Руководство библиотекой

4.1 Руководство библиотекой осуществляет методист-библиотекарь, который назначается приказом директора техникума и является членом педагогического совета Техникума.

4.2 Методист-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

4.4 Методист-библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2 Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

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

5.6 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.7 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.8 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Заместитель директора по УМР

Прохина В.Л.