

*Рассмотрено:
на заседании педагогического Совета
08 июня 2017 г.,
протокол № 8*



1. Общие положения

1.1. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных Законов "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ (с измен.и доп.) и "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека техникума, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей, воспитателей и других работников техникума. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение спектра (направлений) библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента студентов, специфики обучения и специфики техникума.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах техникума.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе студентов) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором техникума заместителю директора.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического Совета техникума.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на Педагогическом Совете, и утверждаются директором техникума. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.