****

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека техникума является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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, а также настоящим Положением.
3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления правилами пользования библиотекой.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.
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 традиционном режиме.

1. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительские деятельности техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
2. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
3. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
* 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. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

1. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его
сохранность и режим хранения, регистрацию и др. , в соответствии с Инструкцией
об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от
02.12.1998г. №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об
учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка
фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом
Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-
00-16-1998.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

* 1. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных носителях.
1. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия кружка. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

* 1. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
	2. Координирует работу с предметными комиссиями техникума. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояния техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и
освобождаются от должности директором техникума.

1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

V. 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.

1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.
2. 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 от решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. 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.

5.6.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7.Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

5.8 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновны в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.