

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»
(КОГПОБУ «НТМСХ»)

СОГЛАСОВАНО
Советом
КОГПОБУ «НТМСХ»
протокол № 101
от «07» сентября 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГПОБУ «НТМСХ»
_____ Е.В.Пигозина
«07» сентября 2018 г

Положение
о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г
 - Законом Кировской области «Об образовании»,
 - Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
 - постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции,
 - Уставом КОГПОБУ «НТМСХ»,
 - Приказами и распоряжениями директора колледжа
 - Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.
- 1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КОГПОБУ «НТМСХ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах.

2. Основные задачи.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников КОГПОБУ «НТМСХ», установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей
- 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 КОГПОБУ «НТМСХ», формирование у студентов социально - необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия и здорового образа жизни.

- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. 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

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное библиотечное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, филиале библиотеки учебного корпуса № 2, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:
 - приём и выдача печатных документов;
 - выполнение тематических индивидуальных и коллективных запросов
- 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, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами, Федеральными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, а также документы на электронных носителях.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и 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 Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства

культуры Российской Федерации от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»

- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору КОГПОБУ «НТМСХ» и является членом Педагогического совета техникума.
Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и 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 заведующей библиотекой.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Библиотека имеет право:
Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Предоставлять 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. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий. Пересматривать стоимость платных услуг с учётом текущей инфляции, ростом цен на бумажную и книгопечатную продукции.
- 5.5. Знакомиться с учебными планами, федеральными образовательными стандартами по специальностям и примерными программами дисциплин. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач
- 5.6. 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.
- 5.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную ответственность за вверенное им имущество только при наличии их вины, если ущерб вызван небрежностью в работе, халатностью, нарушением правил выдачи книг, пожарной безопасности и др. в порядке, предусмотренном действующим законодательством.