



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
(СОГБПОУ ВПТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ ВПТ
В.В. Степаненков



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке техникума

1. Общие положения

1.1. Библиотека Вяземского политехнического техникума (далее библиотека) является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального сообщения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по УР и является членом методического и педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечная комиссия.

1.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех сотрудников.

1.6. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

2. Функции

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Материально-техническое обеспечение.

3.1. Расход на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов техникума.

3.2. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в

соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

3.3 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4. Обязанности

4.1 Бесплатно обеспечивать читателей библиотечными услугами. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставлять дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

4.2. Расширять ассортимент библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.3. Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организовывать дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктов выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализовывать взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;

- организовывать пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивать потребность читателей в информации об общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составлять библиографические списки, вести тематические карточки, выполнять библиографические справки и т.д.

4.4. Изучать читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

4.5. Формировать фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретать учебную, учебную, научную научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

4.6 Осуществлять научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Вести систему библиотечных каталогов и карточек.

4.7 Участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4.8 Изучать отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4.9 Работать в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями города и района.

5. Права.

5.1. Представлять Вяземский политехнический техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиотечного деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательных работ техникума. Получать от структурных подразделений материала и сведения, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. Заведующий библиотекой привлекается к ответственности за:

6.2.1. Ненадлежащую организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на нее.

6.2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

6.2.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.4. Несоблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и не соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности заведующий библиотекой привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным и уголовным законодательством.

6.4. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий библиотекой _____

/В.Н. Постарнакова/