

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский торгово–экономический техникум»

Утверждаю
Директор ГАОУ СПО «Казанский
торгово–экономический техникум»
Р.Ф. Савченко
«01» апреля 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

1. Общие положения

Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово-экономический техникум» (далее – Техникум) разработано на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22 февраля 1995 года), Письмом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений техникума обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс.

1.2. 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, локальными нормативными актами техникума, инструктивно-методическими материалами, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

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 цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. По контингенту читателей, составу фондов и направлению деятельности библиотека техникума является специальной.

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

1.8. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой или учебным процессом, не разрешается.

1.9. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют Минобрнауки России, Методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений города Казани, Научная библиотека имени Н.И. Лобачевского Казанского Федерального университета.

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями техникума, взаимодействие с библиотеками техникумов и вузов города Казани и Республики Татарстан для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (в читальном зале и на абонементе), установленное 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, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Комплектует фонд библиотеки книгами и периодическими изданиями через книготорговые организации.

Фонд комплектуется книгами и периодическими изданиями на русском и татарском языках.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда. 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. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».

Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6. Исключает из фонда ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Совместно с председателями предметных цикловых комиссий просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы, индивидуальную форму работы. Оказывает информационную поддержку массовых форм работы.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Взаимодействует с предметными цикловыми комиссиями, с библиотеками г.Казани и Республики Татарстан. Принимает участие в работе методических объединений г.Казани и Республики Татарстан.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; 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 приказами директора техникума.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с законодательством.

4.4. 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.

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

4.6. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

5. 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.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды 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.

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

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, не несут полную материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой
(должность)

Л.И. Патласова - 01.04.2016г.
подпись, дата

Л.И. Патласова
инициалы и фамилия

Юрисконсульт
Исполнитель (должность)

Г.З. Гайнуллина
подпись, дата

Г.З. Гайнуллина
инициалы и фамилия