

I. Общие положения

Библиотека является важнейшим структурным подразделением учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

Общее руководство библиотекой учебного заведения осуществляет директор.

Текущий контроль за ее деятельностью – заместители директора в рамках своих компетенций.

II. Задачи библиотеки

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.

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

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

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

Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

III. Функции библиотеки

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации

информационных процессов. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;

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

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

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

Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору учебного заведения и является членом педагогического совета. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников, числящихся в штате.

Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем,

электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

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

Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

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

V. Режим работы библиотеки

Библиотека работает с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Читателей обслуживает с 10.00 до 16.00.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

VI. Библиотека имеет право

Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

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