

**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
государственное образовательное бюджетное учреждение
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»
(ГОБУ СПО ВО «БДТ»)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОБУ СПО ВО «БДТ»
_____ Н.П.Глотова
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**г. Борисоглебск
2013 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. 1 Библиотека ГОБУ СПО ВО «БДТ» является одним из важнейших структурных подразделений техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1, 2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления, ГОБУ СПО ВО «БДТ» по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим положением.

1. 3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1. 4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

1. 5 Общее методическое руководство библиотекой ГОБУ СПО ВО «БДТ», независимо от ведомственной подчинённости, осуществляют Центральная библиотечно- информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей, инженерно- технического персонала и других категорий читателей техникума в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонд (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также законодательством о противодействии экстремизму в соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 27.06.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 29.04.2008 г.); обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем ГОБУ СПО ВО «БДТ» и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в учебном заведении, 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, другими средствами обучения, библиотекой, информационными ресурсами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3. 1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3. 2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

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

- составляет в помощь научной и учебной работе техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; ведет тематические картотеки и т.д.;

- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава и сотрудников техникума;

- 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.

потребностей читателей в литературе

3.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные (если перечень данных услуг будет утвержден руководством техникума).

3.4 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности и читательских запросов.

3.5 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно- популярную, справочную, художественную литературу, периодическую и другие виды изданий, исключая документы, содержащие материалы экстремистского характера в соответствии Федеральным списком экстремистских материалов.

3.6 Библиотека техникума, имеющая в фонде особо значимые издания, отнесенные к памятникам истории и культуры, несёт ответственность за обеспечение их сохранности как части культурного достояния народов Российской Федерации.

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

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

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

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

3.11 Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГОБУ СПО ВО «БДТ» и является членом педагогического совета техникума.

4.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3 Штат и структура библиотеки утверждаются директором ГОБУ СПО ВО «БДТ» в соответствии с действующей схемой.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГОБУ СПО ВО «БДТ».

4.5 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 техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.8 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1 Библиотека имеет право:

- представлять ГОБУ СПО ВО «БДТ» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. 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 деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. 2 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. 3 Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение Федерального закона № 114-ФЗ от 27.06.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», иных нормативно-правовых актов;
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ГОБУ СПО ВО «БДТ»;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- невыполнение функций, отнесённых к компетенции библиотеки, в установленном законодательством порядке.

5. 4 Работники библиотеки имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы техникума и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации техникума в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством техникума или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.