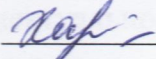


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»


СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ВР

 Р.Б.-Ч. Эней

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 О.П. Баркова

«18» 11 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский  
агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 2

«14» 11 2013 г.

Введено в действие

Приказом № 82/1

от «18» 11 2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Библиотека подчиняется директору учебного заведения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также Уставом техникума и настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой, осуществляет администрация техникума.

## **2. Задачи библиотеки**

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. Гуманистическая направленность, т.е. ориентация на реализацию человеческих ценностей и интересов. 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, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации; сотрудничество с издательствами и книжными магазинами.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания (1 курс);

- организует открытый доступ к специально выделенным фондам (энциклопедии, словари и т.д.)

- 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;

- организует выставки учебной и учебно-методической литературы для преподавателей и студентов техникума;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки, проводит беседы, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, выставки новых поступлений, культурно-массовую работу.

3.3. Осуществляет мониторинг информационных потребностей читателей и диагностику удовлетворенности читательских запросов.

3.4. Совместно с цикловыми комиссиями техникума формирует фонд в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает в пределах выделенных средств учебную, учебно-методическую, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Создает и ведет справочно-поисковый аппарат по принятой в библиотечной системе УДК, включающий алфавитный, систематический каталоги, картотеки, алфавитно-предметный указатель.

3.7. Участвует в создании сводных каталогов региона.

3.8. Планирует формы и сроки повышения квалификации библиотечных работников.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии.

3.10. Работает в тесном контакте с методическим кабинетом, преподавателями, цикловыми комиссиями техникума.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и является членом Педагогического совета техникума.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором техникума.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

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 и другой оргтехникой.

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

4.7. Пользование библиотекой осуществляется в соответствии с **Правилами пользования библиотекой учебного заведения**, утверждаемых директором.

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

#### **5. Библиотека имеет право**

5.1. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для работы.

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.