



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОПО «МТЭПИТ»

А.А. Андреев



» 03 _____ 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке в АНОПО «МТЭПИТ»**

Воронеж
20 17

**Обсуждено и принято решением
Педагогического совета
Протокол № 10
от «14» 03 _____ 20 17 г.**

Настоящее Положение о библиотеке в АНОПО «МТЭПИТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», примерным положением о библиотеке ССУЗ, утвержденного Инструктивным письмом заместителя Министра образования Российской Федерации Е.Е.Чепурных (от 17.12.2002 г. № 27-54-727/ 14) и рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России (05.12.2002 г.), Уставом техникума.

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» (далее – Техникум), обеспечивающей читателей учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, в том числе на современных аудио-видео носителях (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации,; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ; Приказом Минобрнауки РФ от 21 ноября 2002 г. N 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения"; другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек; приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивными методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК); Уставом Техникума; настоящим Положением.
- 1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её работы 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 Техникума.

2. Основные задачи.

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей библиотеки техникума, установленных в Правилах пользования библиотекой.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном (по возможности) и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, 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 документов;

- Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки документов, проводит библиографические обзоры, организует выставки документов своего фонда.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
 - 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
 - 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью информирования администрации техникума для корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фондов с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Изыскивает альтернативные источники пополнения своих фондов.
 - 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечных фондов, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 г № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.
 - 3.7. Исключает документы из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их списание в установленном порядке.
 - 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона (в т.ч. электронных), позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
 - 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.
 - 3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.
 - 3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
 - 3.13. Координирует работу с методическим отделом техникума.

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Работу в библиотеке осуществляет библиотекарь, который подчиняется администрации Техникума и может являться членом Педагогического совета Техникума. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.2. Библиотекарь принимается на должность, переводится и расторгается с ним трудовой договор приказом директора Техникума.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и т.д.
- 5.1.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Техникума полномочий.
- 5.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой Техникума.
- 5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Техникума виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.1.7. Представлять Техникум в различных учреждениях в пределах своей компетенции, участвовать в работе конференций, совещаний по вопросам библиотечной деятельности.

5.2. Библиотека обязана:

- 5.2.1. Планировать и организовывать свою работу, выдавать и принимать литературу, периодические издания.
- 5.2.2. Проводить просветительскую работу, осуществлять контроль за сохранностью библиотечного фонда.
- 5.2.3. Разрабатывать правила пользования библиотечным фондом, составлять каталоги, карточки.
- 5.2.4. Обеспечивать посетителей-обучающихся необходимой литературой.
- 5.2.5. Своевременно комплектовать библиотечный фонд, оформлять подписки на периодические издания.
- 5.2.6. Контролировать соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил пользования.
- 5.2.7. Списывать устаревшие и ветхие издания.
- 5.2.8. Обновлять не реже одного раза в квартал Федеральный список экстремистских материалов и не реже одного раза в квартал проводить сверку списка изданий библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки».

6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.1. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.