

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 18 от «20» ноября 2014 г

Утверждаю:  
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский  
сельскохозяйственный техникум»  
Т.Н. Мурашко Т.Н. Мурашко  
приказ № 1144 от «18» ноября 2014 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке техникума**

**ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»**

Дата создания: «18» ноября 2014 года

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам отнесенных их компетенции, а также настоящим Положением.
3. Общее методическое руководство библиотекой техникума независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек техникумов.

## **II ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

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. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Содействие гуманитаризации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскратие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.
4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с



библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### III ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. 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.
2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризация информационных процессов.
3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
  - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая виды индивидуального и группового обслуживания;
  - организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
  - проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
  - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.
4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательских запросов.
5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную,

научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

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

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

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

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

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

#### **IV УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору техникума и является членом педагогического совета ССУЗа. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

3. Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующей схемой.

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

5. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями соответствующими нормам, оборудованием, техническими



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

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

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

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

### **У БИБЛИОТКА ИМЕЕТ ПРАВО**

1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

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

4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

Разработчики:

Н.В.Безуглова - заместитель директора по воспитательной работе