

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический**  
**техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский автомеханический техникум" (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором техникума.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемой библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми в техникуме.

**2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно - библиографической обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно – библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.

Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

### **3. Основные функции**

Библиотека техникума:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

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

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в рукописной форме.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами и другими подразделениями техникума.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.2. Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего библиотекой.

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

4.6. 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.

4.7. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором.

4.8. График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- повышать квалификацию сотрудников библиотеки;

- знакомится с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека Техникума обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом техникума и правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- устанавливать санитарный и методический дни для внутренней работы в библиотеке в последнюю среду каждого месяца. В этот день библиотека с читателями не работает. Проводятся следующие мероприятия: санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке; санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке; санитарная обработка всего кабинета, выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки; оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета; составление актов списания литературы (инвентаря); разработка планов работы на следующий месяц; расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище, выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

## **6. Ответственность**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.