



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 № _____ 31 _____

о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Набережночелнинского технологического техникума (далее – Библиотека) является структурным подразделением ГАПОУ «НТТ» (далее - Техникума), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерств и ведомств, а также указаниями, распоряжениями и приказами по Техникуму и настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой».

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.7. Для согласования работы Библиотеки с научными и учебными подразделениями Техникума по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной деятельности при Библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный Совет. Состав совета утверждается директором Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.Формирование фонда Библиотеки в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2.Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

2.3.Содействие развитию научных исследований, проводимых в Техникуме. Содействие учебно-воспитательному процессу, выполнению административно-управленческих функций структурных подразделений Техникума.

2.4.Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

2.5.Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.

2.6.Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.7.Оказание справочно-информационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания библиотекам техникумов и библиотекам других организаций.

2.8.Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями Техникума, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1.В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в Техникуме.

3.2.Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

3.3. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

3.4. Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования.

3.5. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов. Составляет и подготавливает к изданию тематические библиографические указатели и информационные издания, раскрывающие или рекламирующие фонды Библиотеки, и другие издания, отражающие деятельность Библиотеки. Организует выпуск «Бюллетеня новых поступлений в фонды библиотеки».

3.6. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования.

3.7. Библиотека несет ответственность за имеющиеся в ее фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность, своевременный учет в сводных каталогах и регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации.

3.8. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.9. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи учебной, научной литературы по студенческому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

3.10. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;

- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе Техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует тематические книжные выставки;

- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.11. Постоянно изучает информационные потребности пользователей.

3.12.Изымает документы из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.13.Организует и проводит самостоятельно или с другими подразделениями Техникума, библиотеками или организациями научные и методические конференции, семинары и другие мероприятия по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.14.Организует и проводит научно-методическую и исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15.Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей.

3.16.Координирует работу с сотрудниками, научными обществами и общественными организациями Техникума. Принимает участие в работе библиотечных объединений и ассоциаций.

3.17.Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

3.18.Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека:

4.1.Определяет в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

4.2.Разрабатывает правила пользования Библиотекой.

4.3.Знакомится с образовательными программами и учебными планами Техникума, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на факультете и иных подразделениях Техникума. Получает от руководителя факультета, отделений и других подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

4.4.Представляет Техникум в различных учреждениях и организациях; принимает участие и организовывает, от лица Техникума по поручению его руководства, научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5.Ведет в установленном порядке переписку и осуществляет сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

4.6.В соответствии с действующим законодательством входит в библиотечные объединения и ассоциации.

4.7.Участвует в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующая библиотекой:

5.1. Организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

5.2. Распределяет обязанности среди работников Библиотеки, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Библиотеки, Положения об отделах, Правила пользования библиотекой.

5.3. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки.

5.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Библиотеки.

5.5. Вносит предложения об изменении структуры и штата Библиотеки, о назначении, повышении в должности ее работников.

5.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.7. По поручению руководства Техникума и от его имени представляет Техникум во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.8. Принимает меры к соблюдению работниками Библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Техникума, контролирует своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений.

5.9. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Техникума.

5.10. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

5.11. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.

Заведующий библиотекой

И.В.Воронцова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума

Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом

№175 от «30» мая 2019г.