

АНО ПО "ТОМСКИЙ ФИНАНСОВО- ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е. Кудинов/
"15" января 2016г.



Положение
о библиотеке

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением АНО ПО "Томского финансово-юридического техникума" (далее - техникум) обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Библиотека в своей деятельности руководствуется документами по библиотечному делу и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

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.

Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

Содействие гуманитаризации образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

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.

Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- 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;
- осуществляет работу по автоматизации библиотечных процессов и расширения сферы услуг и совершенствования структуры библиотеки по предоставлению услуг в автоматизированном режиме;

Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

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

Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек, участвует в создании сводных каталогов региона.

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

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

Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

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

Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального учебного заведения

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

Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего специального учебного заведения.

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

Администрация 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.

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

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

Библиотека ведет документацию и отсчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела информационно- библиографической деятельности.

Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума.

Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.