

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.02.2021 17:22:39
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e47ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Педагогического Совета

Протокол № 2 от 18.02. 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ЧОУ ПО ТТЭУ

Фейгельман Н.В.

18.02.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Тула

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Техникума, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, Уставом Техникума.

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послеТехникумовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образовательными организациями, Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей, сотрудников и других категорий контингента Техникума в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Техникума, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современными методами поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах, 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 другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

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

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Техникума и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.6. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Координирует работу с кафедрами, общественными организациями Техникума.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь. Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Руководство Техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Техникума. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленной библиотекой задач.

5.7. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке.

5.10. Совершать иные действия, не противоречившие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное – на приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.12. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.13. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации.

5.14. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения.