

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от 27 февраля 2023г

Утверждаю
Директор НЧПОУ «СЭПТ»
И.П.Глазко
Приказ 37/к от 28 февраля 2023г.



**Положение о библиотеке
НЧПОУ «СЭПТ»**

2023г.

1. Общие положения:

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Негосударственного частного профессионального образовательного учреждения «Сальский экономико-правовой техникум», (далее – Техникума), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О библиотечном деле» и другими нормативными актами органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, также настоящим Положением,

1.2.2. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор.

2. Задачи библиотеки

2.1. 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 в самообразовании.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами (информационная поддержка сайтов техникума и библиотеки)

2.5. Координация деятельности с подразделениями Техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, сочетая методы

индивидуального и группового обслуживания;

- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;

- проводит культурно – воспитательную и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно – популярную, художественную литературу, периодические издания.

3.5. Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр и других документов в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Периодические издания исключаются по истечению следующих сроков хранения:

Газеты – после 2-х лет хранения;

Журналы – после 3-5 лет хранения.

Осуществляет ремонт ветхих изданий, необходимых в учебном процессе.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов, в том числе электронных.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов .

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

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

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями техникума.

4. Организация деятельности библиотеки .

4.1 Руководство библиотекой Техникума осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Техникума. Заведующий библиотекой является членом Педагогического Совета Техникума.

4.2. Заведующий несёт ответственность за результаты работы, дает распоряжения, указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.3. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировальной оргтехникой.

4.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются директором Техникума.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности Библиотека

Библиотекарь имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума. Получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.