

Утверждаю:

Директор АНПОО УПТ

Шамматов И.Т

«02» *Апрель* 2018 г.



### **1. Общие положения.**

1.1 Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Техникум, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, законом РФ «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления средними специальными учебными заведениями, Уставом колледжа.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей (студентов, преподавателей, сотрудников колледжа) в книге, информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

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

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

2.4 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Функции библиотеки.**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, 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 и выборе произведений печати и других документов;

— Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

— 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;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

— проводит библиографические обзоры;

— организует книжные выставки, просмотры литературы.

3.3 Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов;

3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу. Определяет источники комплектования фонда.

3.5 Организует подписку на периодические печатные издания.

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

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

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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, общественными организациями колледжа.

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

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета.

4.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума в соответствии с действующей схемой.

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

4.4 Администрация техникума обеспечивают библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой. Финансирует комплектование библиотеки.

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

4.6 Деятельность библиотеки осуществляется на основании «Правил пользования библиотекой «Уфимского политехнического техникума», утверждается директором.

4.7 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе перед учебной частью