

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании Совета техникума  
Протоколом № 5  
07 » 05 2015года.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Красноярского  
аграрного техникума  
Н.И.Шилов  
07 » 05 2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома Красноярского  
аграрного техникума  
А.В.Олейников  
07 » 05 2015г.

**Положение  
о библиотеке Красноярского аграрного техникума**

Утверждено приказом  
директора № 540  
от 07.05. 15г.

Красноярск 2015 г.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов.

## ***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 к самообразованию.

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

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ССУЗе, 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.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно - технической информации.

## ***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.

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

информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- обеспечивает читателям доступ к сети Интернет;
- 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;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает печатные и/или электронные издания основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет, научную, научно-популярную, художественную литературу, а также периодические издания по всем специальностям.

3.6. Обеспечивает каждого обучающегося одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

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 создании сводных каталогов региона.

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

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

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

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

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору среднего специального учебного заведения и является членом педагогического совета ССУЗа.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором среднего специального учебного заведения в соответствии с действующей схемой.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.
- 4.5. Администрация ССУЗа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.
- 4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5. Библиотека имеет право**

- 5.1. Представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ССУЗа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.