1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
      1. Конституцией Российской Федерации
      2. Международной Конвенцией ООН о правах ребенка
      3. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
      4. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
      5. Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»
      6. Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
      7. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
      8. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
      9. Уставом ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум им. В.И. Бондаренко»
      10. Приказами и распоряжениями директора техникума
      11. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно­информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.
   2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки в ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум им. В.И. Бондаренко» (далее – техникум).
   3. Библиотека техникума обеспечивает учебно­-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
   4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
   5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2

* 1. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы

1. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ
   1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.
   2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

1. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
2. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой в соответствии с вышеуказанными нормами.
3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Координация деятельности с подразделениями техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека техникума:

* 1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:
* в читальном зале,
* по абонементу,
* использование библиотечных фондов,
* составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
* обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.
  1. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

3

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
* прививает студентам навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
* составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, организует книжные выставки;
* оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
* создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
* осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
* выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
* выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
* выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
  1. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами;
  2. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
  3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.
  4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
  5. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
  6. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4

* 1. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.
  2. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
  3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием студентов;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

1. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
   1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума, является членом педагогического совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
   2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.
   3. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.
   4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.
   5. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором техникума.

5

1. ПРАВА

Библиотека имеет право:

* 1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;
  2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;
  3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
  4. Повышать квалификацию работников библиотеки;
  5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;
  6. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
  7. Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.
   1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
   2. Библиотечные работники обязаны:

* информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг,
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание,
* обеспечивать высокую культуру обслуживания,
* оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия,
  1. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
  2. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета техникума.
  3. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники

6

безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

* 1. Работник библиотеки может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7