

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « 01 » « 09 » 2016 г



УТВЕРЖДЕНО
директор КГБ ПОУ ВЛХТ
С.С.Паламарчук
приказ № 84 А - а
от « 01 » « 09 » 2016 г
локальный акт № 43

**Положение
о библиотеке**

1. Общее положение

1.1. Библиотека Вяземского лесхоза- техникума является одним из ведущих структурных подразделений техникума, обеспечивающих учебной, научной, отраслевой, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространений знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенных к их компетенции.

1.3. Порядок доступа к фонду, перечень услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников осуществляется в соответствии с информационными потребностями читателя.

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

2.3. Организации и ведение СБА в автоматизированной и традиционной форме.

2.4. Участие в воспитательной деятельности лесхоза-техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков,

гражданской оппозиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия малочисленных народов Дальнего Востока.

2.5. Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой (проведение библиотечных уроков).

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

2.7. Формирование электронной «Библиотеки».

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой, осуществляет индивидуальное и групповое обслуживание.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные библиографические справки, составляет по запросам читателей списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектованием фонда в соответствии с профилем лесхоза-техникума, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу. Самостоятельно определяет источник комплектования фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректирования комплектования фонда с информационными потребностями читателей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и хранение, регистрацию, в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 приказом Минкультуры России от 02.12.98 №590 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы лесхоза-техникума, используя различные формы и методы массовой работы.

3.9. Организует для студентов (1-го года обучения) занятия по основам библиотечно - библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой лесхоза-техникума осуществляет заведующий, который подчиняется директору лесхоза - техникума и является членом методического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возлагаемых на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией. За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов образовательной организации. Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы (дневник библиотеки, книга учета, инвентарная книга), представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека лесхоза-техникума имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке лесхоза-техникума.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору лесхоза-техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, определенных правилами пользования библиотекой лесхоза-техникума.

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

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами лесхоза-техникума. Получать от других структурных подразделений лесхоза-техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Принимать участие в работе конференции, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

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

6. Ответственность

6.1. Библиотека лесхоза - техникума ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.