



**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Новочебоксарский химико-механический техникум»  
Министерства образования Чувашской Республики**



РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
Новочебоксарского химико-механического  
техникума Минобразования Чувашии  
Протокол «02» сентября 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
Новочебоксарского химико-механического  
техникума Минобразования Чувашии  
от «02» сентября 2024 № 254-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих подразделений Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее - техникум), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

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

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления техникумом и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

### 2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой (использования справочной литературы, каталогов и картотек). Проведение массовых мероприятий для всех категорий читателей

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями техникума, общественными организациями, предметно-цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.



### 3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов (электронного, алфавитного и систематического), 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 библиотечных фондов.
- Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.
- Выявляет, изучает информационные потребности студентов техникума, руководства, преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.6. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством техникума в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях (и в электронном варианте) с целью библиографического раскрытия фонда.

3.9. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10. Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.).

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, подчиняющийся директору техникума.



4.2. Главный библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

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

4.4. Руководство техникума обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов техникума.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- Представлять техникум в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работы.
- Знакомиться с учебными программами и планами техникума, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетентности.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.