

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«20» 09 20 16 г. № 184

УТВЕРЖДАЮ

Директор ППОУ ТО «ТКПТС»

 С.С. Курдюмов

«20» 09 2016 г.

О библиотеке

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от 20 сентября 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2013 г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотека относится к службе по управлению образовательным процессом.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов профессиональных знаний и навыков, профессиональных интересов, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователя библиотеки, обучение современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Поиск новых путей в решении организационных вопросов внедрения современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями ГПОУ ТО ТКПТС и общественными организациями, интеграция и взаимодействие научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, научную, художественную, периодическую литературу и другие виды издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и проведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

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

3.8. принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГПОУ ТО ТКПТС, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора службы по управлению образовательным процессом.

Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГПОУ ТО ТКПТС в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебной литературе и учебным программам органа управления учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГПОУ ТО ТКПТС. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представлять отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

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

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

5.4. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой



Е.В. Кузнецова

Начальник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению



В.А. Маврина