

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клименко Зоя Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.12.2019 11:33:32
Уникальный идентификатор: de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a

«Согласовано»

Председатель Совета колледжа

 Синюкова С.А.

29 декабря 2015г.



Директор ГПОУ ТО «ТГТК»

З.Г.Клименко

2015г.

Положение о библиотеке

государственного профессионального образовательного
учреждения

Тулской области

«Тульский государственный технологический колледж».

Разработано на основе «Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения». (По состоянию на 25 сентября 2006 года).

1. Общие положения

1.1. Библиотека Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» является одним из ведущих структурных подразделений учебного заведения (далее библиотека Колледжа), обеспечивающих учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами

государственных органов управления образования, приказами и распоряжениями руководителя ГПОУ ТО «ТГТК», а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей в учебно-воспитательном процессе, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями обучающихся.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата на электронных и бумажных носителях.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств, для более полного обеспечения потребностей в книге.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-выдает во временное пользование печатные и другие издания из библиотечного фонда;

-выполняет библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и массовые библиотечные мероприятия.

3.3. Повышает качество библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 98 №590 и Приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек

образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 З №16-00-16-198.

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

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Принимает участие в работе различных методических объединений.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется руководителю Колледжа и заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического совета.

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по представлению заведующей библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты 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, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на усмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и пр.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки; надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Знакомиться с учебными планами, программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения, поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Вести хозяйственную деятельность на основе представленных ей полномочий.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

5.7. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с Законом Тульской области «О библиотечном деле» и локальным актом Колледжа.