



Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Таштагольский многопрофильный техникум»

ПО 18.01-2014

**Положение о библиотеке**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГОУ СПО  
«Таштагольский многопрофильный  
техникум».

 Е.И.Рыданных  
« 24 » 09 2014 г.

**Положение о библиотеке  
ПО 18.01-2014**

РАССМОТРЕНО

на совете техникума

Протокол заседания № 1  
« 24 » 09 2014 г.

Таштагол 2014

# Положение о библиотеке

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3 - 4
3	Функции библиотеки	4
4	Управление и организация деятельности	4
5	Права и обязанности библиотеки	5 - 6
6	Ответственность	6
	Информационный лист	7
	Лист внесения изменений	8

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Тапшагольского многопрофильного техникума, обеспечивающее учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс,

1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, а так же воспитательным центром по работе с обучающимися.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным Законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.94 г. (ред.02.07.13г. и 01.12.14г.);

Федеральным Законом «Об обязательном экземпляре документов» №77-ФЗ от 29.12.94 г. (ред.05.05.14г.);

Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденная Приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488;

Приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.7. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности техникума осуществляют ЦБИК Министерство образования и науки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Методическим центром является методический совет, функционирующий на базе техникума.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей техникума, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

- 2.4. Совершенствование фонда библиотеки с учетом новейших форм, методов, включение в него современных носителей информации: видео- и аудиокассет, видеодисков и т.д.
- 2.5. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств

### 3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

-воспитывает культуру чтения, обучая методам и критериям выбора книг, навыкам самостоятельной работы с книгой.

-проводит консультации преподавателей в подборе учебной и дидактической литературы

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Изучает качественный состав и использование фонда. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6. 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 № 590 и приказом Министерство образования и науки 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 № 16-00-16-198.

3.7. Обеспечивает сохранность фонда. Выявляет устаревшие и ветхие носители информации. исключает их из фонда в соответствии с нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### 4. Управление и организация деятельности

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

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждены директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Департаментом образования и науки нормативами.

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

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### 5. Права и обязанности библиотеки

##### **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 рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором техникума полномочий.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а так же в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а так же добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

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

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

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

**Библиотека обязана:**

Обеспечить сохранность библиотечных фондов.

**6. Ответственность**

**6.1. Библиотека несет ответственность:**



- за нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке;

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Библиотекарь	Глазкова О.А.		

## 2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		
Зав. библиотекой	Степанцова Т.Н.		24.09.14
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		24.09.14

**3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором техникума «24» 09 20 14 г.,  
(Основание: заседание Совета техникума № 1 от «24» 09 20 14 г.)

## 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа: находится в ИАЦ

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного докумен- та о внесении изменений в	Дата получения документа об изменениях	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо,	
			ФИО	Подпись