



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.

Положение о библиотеке

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