

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ю.С. Гапаненок

Приказ от 01.09.2023 г.

№ 25

**Положение
о библиотеке
ГБПОУ «Торопецкий колледж»**

г. Торопец
2023 год

1. Общие Положения.

Настоящее Положение определяет цели и функции, структуру и порядок формирования, права и обязанности, порядок деятельности библиотеки ГБПОУ «Торопецкий колледж» (далее – колледж, Образовательное учреждение) и взаимодействия с другими органами управления колледжем, поощрения и взыскания.

Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования, Уставом, иными локальными актами ГБПОУ «Торопецкий колледж».

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГБПОУ «Торопецкий колледж», обеспечивающим литературой и прочим информационным материалом учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, документами по библиотечному фонду и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

2. Задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и

нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно – библиографической работы.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытия культурного наследия, заключенного в форме обеспечения социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации.

2.6. Через Совет библиотеки вовлечение студентов в общественную. Деятельность с целью формирования их социальной активности и оказания практической помощи работникам библиотеки в их деятельности.

3. Функции библиотеки.

Библиотека:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в форме. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно – библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимодействие с Национальной электронной библиотекой;
- реализует взаимопользование библиотечных фондов посредством МБА;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- организует работу Совета библиотеки;
- проводит культурно – воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки и т.д.;
- обеспечивает самостоятельную работу студентов в читальном зале.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно – популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Участвует в создании сводных каталогов регионов.

3.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.10. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии.

3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, Советом библиотеки, общественными организациями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально – техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического Совета колледжа, а также выполняет функцию Оператора Национальной электронной библиотеки.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. При библиотеке из числа студентов создается Совет библиотеки призванный оказывать помощь работникам библиотеки в организации книжных выставок, проведении культурно - массовых мероприятий, в осуществлении контроля за состоянием книжного фонда, в ремонте книг и т.п.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно – вычислительной, копировально – множительной и другой оргтехникой.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право:

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развешивать систему платных услуг.

