

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

*Чернова* С.Н. Чернова

" 01 " 06 2015 г. *18/09*

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинского индустриально-педагогического колледжа» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ с последними изменениями, внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 23.12.03 № 186-ФЗ), Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее ЦБИК), а также примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14 и 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 идеологическое и 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.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек ВУЗов и ССУЗов.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа, установленных правилами пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарной деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

### **3. Основные функции библиотеки:**

3.1. Организация дифференцируемого обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- организация книжных выставок.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной и других видов литературы. Самостоятельное определение источников комплектования фонда.

3.5. Изучение читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 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 № 16-00-16-198.

3.7. Производство отбора непрофильных и дублетных изданий, организация их продажи в установленном порядке. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, использования различные форм и методов индивидуальной и массовой работы.

- 3.9. Организация занятий по привитию навыков поиска и применения информации в учебном процессе.
- 3.10. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.11. Участие в работе предметных (цикловых) комиссий колледжа. Взаимодействие с библиотеками учреждений родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который подчиняется директору Колледжа и является членом Педагогического совета Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и соблюдение санитарных норм.
- 4.2. Структура и штатное расписание утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки нормативами.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Заведующий библиотекой ведет отчетность о результатах проделанной работы один раз в год на Педагогическом совете Колледжа.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов:
- правила пользования библиотекой;
  - Положение о библиотеке;
  - должностные инструкции.
- 5.2. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.
- 5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также и в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.5. 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.
- 5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.