

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Республики Марий Эл  
«Торгово-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»

 Т.А.Венедиктова

« 2013 г.»

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке колледжа

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека колледжа является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж» (далее - колледж) участвующим в учебно-воспитательном процессе, обеспечивающим специальной и учебной литературой и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (пункт 3, пункт 9 статьи 18, пункт 4-8 статьи 18, статья 35), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (статья 13), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом колледжа.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гуманизма, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок доступа к фонду и условия предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методическое объединение при МарГУ, которое является методическим центром для библиотек СУЗов нашего города. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

1.8. Руководство библиотекой осуществляется педагогом-библиотекарем который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета колледжа.

1.9. Педагог-библиотекарь несет ответственность за результат работы.

1.10. График работы в библиотеке устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

1.11. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, утверждаются директором колледжа с учетом объема, сложности и качества работ.

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

1.13. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов.

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

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание читателей (обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) и других работников колледжа) в соответствии с их запросами.

2.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе, а также аудиовизуальными и электронными документами, микроформами, и электронными учебными (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые профессиональные образовательные программы;

- комплектование фонда учебных изданий (учебники, учебные пособия) согласно Перечню учебных изданий, прошедших рецензирование в ФГАУ «ФИРО» и рекомендованных для образовательных организаций, реализующих образовательные программы, а так же осуществляющих профессиональную подготовку;

- учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами, а так же осуществляемых профессиональную подготовку.

2.3. Воспитание информационной культуры, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

2.4. Привитие навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.5. Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.7. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

2.8. Обязанность осуществлять учет, размещение и проверку фонда, обеспечивать его сохранность, регистрацию и т. д., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждён приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 мая 2013г. № 28390, введён в действие 3 июня 2013 г.

Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России, «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года № 16-00-16-198.

2.9. Обязанность организовать для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

2.10. Внедрять передовую библиотечную технологию, проводить социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

2.11. Обязанность бесплатно обеспечивать читателей на время получения образования, учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

2.12. Обязанность осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей:

а) организовать дифференцированное обслуживание обучающихся в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

б) проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу с обучающимися, используя библиотечные формы работы;

в) обеспечивать потребности обучающихся в информации о событиях в общественной жизни, культуре и искусстве через периодические, энциклопедические издания;

г) информировать обучающихся, преподавателей и других специалистов о поступлении новой литературы.

д) содействовать членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

2.13. Обязанность осуществлять перераспределение непрофильной литературы, исключать из фонда устаревшие и ветхие издания.

2.14. Обязанность участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников.

### **3. Взаимодействие с другими подразделениями**

3.1. С методическим центром по вопросам подписки и отбора устаревшей литературы для списания.

3.2. С классными руководителями по вопросам проведения классных часов, работы с должниками.

3.3. С преподавателями – предметниками по вопросам распределения учебной литературы по группам.

3.4. Заведующими отделениями по вопросам комплектования фонда.

3.5. С заместителем директора по УВР по вопросам планирования работы.

### **4. Права и обязанности библиотекаря**

4.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

4.1.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

4.1.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа.

4.1.3. Вести переписку с другими библиотеками.

4.1.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4.1.5. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и целями, указанными в «Положении о библиотеке колледжа».

4.1.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.2. Педагог-библиотекарь обязан:

4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

4.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

4.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.

4.2.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет педагог-библиотекарь.

4.2.3. Степень ответственности других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

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

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

5.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.5. Получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы.

5.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях оборудованию, инвентарю.

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек каталогов и картотеках.