

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
«31» августа 2021 г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ «ТПТ»

А.А. Ляпкина

Приказ от 31.08.2021 г., №225



**ПОЛОЖЕНИЕ
О
БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ «ТПТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ "ТПТ" (далее – образовательная организация), обеспечивающих 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 от 29 декабря 1994 г. N 78 «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152 «О персональных данных»,
- Письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

1.3 Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей образовательной организации, в соответствии с информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, основными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3 Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотечной системы (далее - ЭБС).

2.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8 Координация деятельности с подразделениями образовательной организации и общественными организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой образовательной организации, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- ведет мониторинг информационных потребностей всех категорий пользователей образовательной организации;
- организует свободный доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки

образовательной организации;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.6 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам.

3.7 Исключает литературу из фонда, в том числе проводит работу с изданиями, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами.

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

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательной организации, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с цикловыми комиссиями образовательной организации. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю образовательной организации, по отдельным вопросам заместителям директора и является членом Педагогического совета образовательной организации.

4.2 Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности,

охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем образовательной организации по представлению заведующего библиотекой.

4.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем образовательной организации

4.5 При библиотеке создается в качестве совещательного органа Совет библиотеки для согласования ее работы с другими структурными подразделениями образовательной организации и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждает руководитель образовательной организации по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Советом о результатах проделанной работы.

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

4.7 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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 руководителю образовательной организации проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем образовательной организации полномочий.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

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

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

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

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

5.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Библиотека обязана:

5.9 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.