

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мишкина Л. В.

Должность: директор

Дата подписания: 20.03.2012 23:52:48

Уникальный программный ключ:

8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Тула, 2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законодательством Тульской области и уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает право обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа (далее – читатель) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры, в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у читателей 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 в соответствии с вышеуказанными нормами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей

## **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале,

- по абонементу,
- использование библиотечных фондов МБА,
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков,
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно, предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, прививает читателей к навыкам безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки; составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, организует книжные выставки; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья; осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий; выдает произведения печати и иные документы во временное пользование; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебников и учебных пособий с учетом региональных и этнокультурных особенностей Тульской области и федерального списка экстремистских материалов.

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

3.7. Осуществляет учёт, размещение и сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет на распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы

3.9. Организует для читателей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.

3.10. Применяет участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

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

4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа, является членом педагогического совета.

Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

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

4.4. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед педагогическим советом о результатах проделанной работы.

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

4.6. Правила пользования библиотекой разрабатываются сотрудниками библиотеки на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором колледжа.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых министерством образования Тульской области, колледж обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другим необходимым оборудованием

- ремонтом, сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

4.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

#### **5. Права и обязанности библиотекарей**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - библиографического обслуживания образовательного и воспитательного процессов;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

## 5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и потребностями учебных планов;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

- обеспечивать сохранность фондов, их систематизацию, размещение и охрану;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой колледжа;

- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

## **6. Права и обязанности читателей библиотеки**

### 6.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 6.2. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в

противном случае ответственность несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- ежегодно пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

- при выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, сотрудников колледжа – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники - 1 учебный год

научно-популярная. Художественная литература – 1 месяц

периодические издания – 5 дней

- документы, предназначенные для работы только в читальном зале на дом не выдаются;

- справочная литература выдается только для работы в читальном зале.

## 7. Ответственность

7.1. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом колледжа и правилами пользования библиотекой.

7.2. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.