

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Иркутск
2014

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического совета
27 марта 2014 г. № 55

Директор  Н.Н. Кофман
01 апреля 2014 г. № 18 - О



1 Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Учреждения, 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 от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является членом педагогического совета Учреждения.

1.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Администрация Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

2 Задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в Учреждении, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

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

3 Функции библиотеки

4.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
4.2 Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений, печатных и других материалов; проводит устные консультации; предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования.

4.3 Организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей; приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания, аудио и видеоматериалы.

4.5 Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, осуществляет ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.6 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

4.7 Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

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

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.4. Администрация Учреждения 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.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Учреждение 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 Учреждения. 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.