

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ БГТК  
С.В. Тимохин  
01.10.16 2016 г.



## Положение

### о библиотеке

### П БГТК – 2.9

г. Белебей

<p><b>Организация:</b> ГБПОУ БГТК</p>	<p><b>Вид документа:</b> Положение П БГТК - 2.9 О библиотеке</p>	<p><b>Стр. в документе:</b> 2</p>
---	--	-----------------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, входит в состав учебно-методической службы.

1.2 Работу библиотеки осуществляет библиотекарь, который непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.3 В своей работе библиотека руководствуется:

- Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Уставом колледжа;
- распорядительными документами колледжа;
- внутренними локальными актами по организации учебного процесса;
- настоящим положением.

## **2 Основное содержание**

2.1 Задачи библиотеки:

2.1.1 Полное и оперативное обеспечение студентов и работников колледжа необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в колледже.

2.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.1.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, справочной литературой и информационными услугами.

2.1.5 Участие в воспитательной деятельности колледжа, формирование у студентов гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.2 Функции библиотеки:

2.2.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей.

2.2.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;
- расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги.

2.2.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источник комплектования фонда.

<p><b>Организация:</b> ГБПОУ БГТК</p>	<p><b>Вид документа:</b> Положение П БГТК - 2.9 О библиотеке</p>	<p><b>Стр. в документе:</b> 3</p>
---	--	-----------------------------------

2.2.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

2.2.6 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

2.2.7 Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

2.2.8 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.9 Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

2.2.10 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.3 Сотрудники библиотеки имеют право:

- получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для эффективной деятельности;

- знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности библиотеки;

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий;

- получать необходимые для выполнения задач и функций библиотеки ресурсы;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа документы: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;

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

- вносить предложения руководству колледжа по планированию деятельности библиотеки, улучшению организации ее работы, оптимизации ее структуры и штатного состава.

2.4 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

2.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

2.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы в установленном порядке.

2.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на библиотеку, несет библиотекарь

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

3.1 При ознакомлении с учебными планами и образовательными программами колледжа, взаимодействует с Учебно-методической службой.

3.2 При предоставлении на утверждение годового и календарного планов, годовых отчетов о проделанной работе взаимодействует с директором колледжа.

3.3 При осуществлении учета, хранения находящихся в фонде материалов, для обеспечения финансирования библиотеки взаимодействует с бухгалтерией колледжа.

3.4 При запросе сводки движения студентов взаимодействует с отделом кадров.

3.5 При выполнении указаний по состоянию техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии взаимодействует с инженером по технике безопасности.

3.6 При оформлении заявок на приобретение литературы взаимодействует с преподавателями, подразделениями колледжа.

3.7 При обслуживании читателей взаимодействует со студентами.

Организация: ГБНОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК - 2.9 О библиотеке	Стр. в документе: 4
----------------------------	---	---------------------

3.8 При необходимости закупки компьютерного оборудования и оргтехники взаимодействует с руководителем отдела ИТ.

3.9 При необходимости проведения текущего и капитального ремонта, содержания помещений, обеспечение библиотеки спецодеждой, моечными средствами и сопутствующими предметами для проведения санитарных дней взаимодействует с руководителем хозяйственной службы.

Положение разработал  
Библиотекарь



Егошина В.П.  
24 09 Ф.И.О. 2018

**Лист ознакомления**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата