

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Магнитогорск

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.07.2017), со статьей 13 Федерального закона от 15.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (Письмо Минобрнауки РФ от 17.12.2002г. № 27-54-727/14), Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки РФ от 5.12.2002г., Уставом ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - Колледж), и регламентирует порядок создания, организации работы библиотеки в Колледже.
- 1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4 Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.5 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директор колледжа.
- 1.6 Экономическую основу деятельности библиотеки составляет базовое финансирование, выделяемое из бюджета учебного заведения в размерах, необходимых для обеспечения ее жизнедеятельности и пополнения фондов актуальной учебной и иной литературой.
- 1.6 Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Один экземпляр Положения хранится в библиотеке Колледжа.

2 УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом научно-методического, педагогического советов колледжа.

- 2.2 Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, несет ответственность за результаты работы.
- 2.3 Штат и структура библиотеки устанавливаются в соответствии с утверждённым директором штатным расписанием колледжа.
- 2.4 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последний рабочий день месяца - на санитарный день.
- 2.6 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3 ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1 Оперативное и полное обеспечение учебного процесса, удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного воспитания личности.
- 3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 3.3 Содействие гуманизации образования в колледже, с ориентацией своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда социально-культурного наследия, имеющегося в фонде.
- 3.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 3.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.
- 3.6 В соответствии со ст. Федерального закона от 15 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещается распространение, а также хранение в целях распространения в библиотеке колледжа экстремистских материалов. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном в сети «Интернет» на

4 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

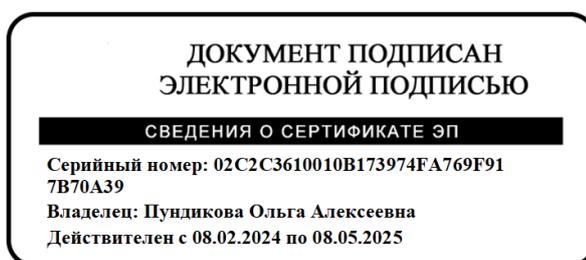
- 4.1 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами, а также предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам. Библиотека колледжа бесплатно обеспечивает:
- Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
 - Потребности читателей в информации о событиях общественной, культурной жизни, о новейших достижениях экономической науки, используя формы индивидуального, группового информирования.
 - Библиографическое консультирование и помощь в подборе литературы для курсовых работ, рефератов и т. д. (в пределах компетенции и при наличии списка литературы, рекомендованной преподавателями).
 - Бронирование и прием заявок на учебно-методическую литературу, количество которой ограничено.
- 4.2 Формирование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами колледжа. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы. Организация подписки на периодические издания.
- 4.3 Составление библиографических списков, ведение тематических картотек.
- 4.4 Координация работы и планов с подразделениями колледжа.
- 4.5 Изъятие из библиотечного фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 4.6 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.
- 4.7 Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ее размещение, обеспечение режима хранения и сохранности библиотечных фондов.
- 4.8 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 4.9 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 4.10 Ведение документации и составление отчетов о своей работе в установленном порядке.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право:

- Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.
- Определять сумму залога в случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг. Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета колледжа.
- Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Директор
ГБОУ ПОО МТК



О.А. Пундикова