

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Приказ № 113/о от « 25 » августа 2015г.

Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ
о технической библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека колледжа является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании». Федеральным законом «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ (ЦБИК), Положением о правилах пользования технической библиотекой ГБПОУ РО «ТАВИАК», а также настоящим Положением.

1.3. ГБПОУ РО «ТАВИАК» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

Не допускается цензура, ограничивающая право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, а также областным методическим объединением библиотек ССУЗов.

1.7. Положение о технической библиотеке ГБПОУ РО «ТАВИАК» вступает в силу после его утверждения директором колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами и информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей:

- Учебно-методической и технической литературой;
- Научно-методической и справочной литературой;

- Художественной литературой;
- Научно-популярной литературой;
- Электронными учебными изданиями.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся 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.

2.6. **Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.**

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки колледжа:

- Образовательные;
- Информационные;
- Культурные

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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.

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

3.4. 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 источники комплектования фондов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

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

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

3.10. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

Преподавателям:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона и города. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией; за состояние технической безопасности, охраны труда, **за соблюдение противопожарных и санитарно-гигиенических требований**; дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Учредителя - Министерством общего и профессионального образования Ростовской области нормативами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа комиссия по сохранности книжных фондов, создаваемом в целях координации усилий различных подразделений колледжа по обеспечению сохранности книжных фондов.

Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа и (или) его заместитель в соответствии с уставом. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техники; обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и обязанности

Работники технической библиотеки имеют 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 директору колледжа проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положения о библиотеке, дополнительные инструкции, и др.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, наносимого читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

5.6. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

5.9. Входить в различные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность за сохранность фондов

6.1. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.