



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО СО «НТГМК»
_____ М.А. Холкин
«02» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1 Общие положения.

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс литературой и информацией.
- 1.2 Учредитель библиотеки в лице администрации колледжа финансирует ее деятельность и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле», «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 20.12.1998 №590, приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» и иными нормативными правовыми актами.
- 1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены **Правилами пользования библиотекой.**

2. Основные задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса путем качественного формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, библиотечного и информационно- библиографического обслуживания читателей: обучающихся (студентов, преподавателей колледжа и сотрудников колледжа).

- 2.2. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- 2.3. Координация и кооперация деятельности библиотеки со всеми подразделениями колледжа, с другими библиотеками города для более полного удовлетворения потребностей в литературе.
- 2.4. Совершенствование работы библиотеки на основании компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

3. Основные функции библиотеки (содержание работы).

- 3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательно-профессиональными программами, рабочими учебными планами. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную, справочную литературу для студентов, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для преподавателей; периодические издания (журналы по профилю учебного заведения).
Библиотека является хранителем фонда старейших книг по горному и металлургическому профилям.
- 3.2. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование в соответствии с утвержденными инструкциями.
Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководителями колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.3. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов на основе положения о справочном аппарате библиотеки.
- 3.4. Составляет электронную базу данных библиотеки.
- 3.5. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.
- 3.6. Пользователями библиотеки являются преподаватели, сотрудники, обучающиеся (студенты) образовательного учреждения.

- 3.7. Организует обслуживание читателей на художественном и техническом абонементов, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.8. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, другие формы библиотечного информирования;
 - Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
 - Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - Составляет в помощь учебной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.9. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно- библиографическом аппарате библиотеки.
- 3.10. Обеспечивает доступ читателей к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе АИБС (Автоматизированной Информационной Библиотечной Системы).
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию; участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.12. Обеспечивает текущее информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.13. Работает в тесном контакте с преподавателями образовательного учреждения.

4. Организация работы библиотеки.

- 4.1. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе рабочих учебных планов колледжа.
- 4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа, который отвечает за создание необходимых условий для качественной и эффективной работы.
- 4.3. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, необходимыми производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной и другой оргтехникой.
- 4.4. Колледж создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

- 4.5 Руководство и организацию деятельности библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который может являться членом педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

- 4.6 Библиотека имеет штамп с наименованием образовательного учреждения.
- 4.7 Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.8 Сотрудники библиотеки ведут документацию и предоставляют отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 4.9 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

5. Права и обязанности сотрудников библиотеки.

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном **Положении о библиотеке**.
- 5.2. Распоряжаться предоставленным библиотеке ассигнованием.
- 5.3. Привлекать дополнительные финансовые ресурсы в порядке, установленном законодательством.
- 5.4. Определять, в соответствии с **Правилами пользования библиотекой**, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 5.5. Привлекать к ответственности читателей за нарушение **Правил пользования библиотекой**.
- 5.6. Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности.
- 5.7. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.
- 5.8. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных **Правилами пользования библиотекой**.
- 5.9. Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты и рыночные цены.
- 5.10. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

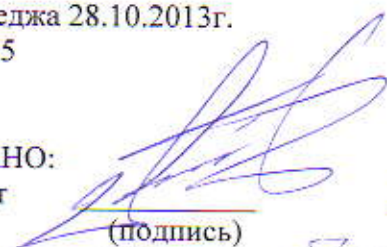
- 5.11. Предоставлять для рассмотрения и утверждения директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др., а также планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.12. Предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, не включенные в перечень основных услуг. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

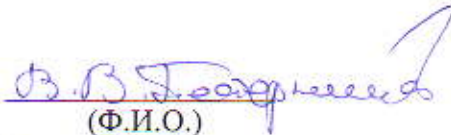
6. Заключительные положения

- 6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.2. Ответственность за работу библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с законодательством.

Рассмотрено
Советом колледжа 28.10.2013г.
Протокол №15

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт


(подпись)
«02» ноября 2013 г.


(Ф.И.О.)
2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «НТГМК»

М.А. Холкин
« 05 » мая 2015г.

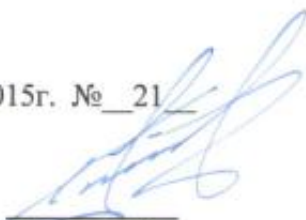
**Изменения
в Положение о библиотеке**

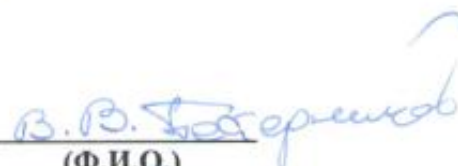
На основании постановления Правительства Свердловской области № 178-ПП от 18.03.2015 «О переименовании и внесении изменений в Устав государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых», утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 25.01.2013 № 90-ПП» внести в Положение о библиотеке следующие изменения:

1. Наименование Положения изложить в следующей редакции:
«Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых».

Рассмотрено
Советом колледжа
Протокол от 30.04.2015г. № 21

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт


(подпись)
« 05 » 15


(Ф.И.О.)
20 15 г.