

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТГТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 85

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**государственного профессионального образовательного
учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи библиотеки	3
3. Функции библиотеки	4
4. Управление библиотекой	5

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения. Библиотека является центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной деятельности колледжа.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.5. Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором.

1.6. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступа студентов и работников Учреждения (далее - пользователи) к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания студентов, помощь в социализации и развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

комплектует фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (учебно-методических разработок педагогических работников, сборников научно-практических конференций, лучших научно-исследовательских работ и рефератов педагогических работников и студентов и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание студентов:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) руководства колледжа и педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.7. Составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.9. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Учреждения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.10. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.11. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

4. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.4. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Штат и структура библиотеки утверждается директором Учреждения.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.7. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.8. Заведующий библиотекой разрабатывает правила пользования библиотекой Учреждения на основании Примерных правил пользования библиотекой с учётом конкретных условий и представляет их на утверждение директору Учреждения.

4.9. Библиотека ведёт документацию и отчитывается в своей деятельности перед Педагогическим советом, директором Учреждения и заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.10. Заведующий библиотекой имеет право:
самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
развивать систему платных услуг;

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

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.11. Заведующий библиотекой несёт ответственность:

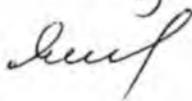
за выполнение возложенных на заведующего библиотекой обязанностей, определенных должностной инструкцией;

за несоблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Разработчики:

Директор  Л.С. Антонова

Методист  О.В. Яновская