

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по воспитательной и учебно-методической работе.
- 1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области работы
- 1.6. Библиотека создается с целью удовлетворения разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечения учебного процесса; развития потребности к самообразованию.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле";
 - законом Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО (ред. от 27.03.2025) "О библиотечном деле";
 - законодательством Тульской области;
 - Уставом организации;
 - локальными нормативными актами.

2. Структура библиотеки

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц библиотеки утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.
- 2.2. Библиотека подчиняется заведующему библиотекой.
- 2.3. В состав библиотеки входят следующие должности:
 - заведующий библиотекой;
 - библиотекарь.

3. Основные задачи

Основные задачи библиотеки:

- 3.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 3.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.
- 3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 3.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

4. Функции

В функции библиотеки входит

- 4.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.
- 4.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - реализует взаимоиспользование библиотечных фондов посредством МБА;
 - организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.

4.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

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

4.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.5. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4.6. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

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

4.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на библиотеку;

- контролировать соблюдение библиотечного законодательства в организации;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции библиотеки;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, в том числе и по вопросам подбора книжного фонда.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Библиотека в процессе выполнения функций, возложенных на неё, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы библиотеки.

7. Ответственность

Библиотека несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в области библиотечного дела.
- 7.3. Работники библиотеки несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
 - 7.3.1. Работники библиотеки могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.