

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»

Г.В. Басаргина

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением техникума, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, п.2, 4 ст. 29, п. 3 ст. 55;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 2, ст.28;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) ст. 13;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) ч. 6 ст.10.

1.3. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над 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 читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. В библиотеке техникума запрещено хранение и распространение экстремистских материалов, информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а так же рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

1.6. Организация работы библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, сотрудников техникума и других категорий читателей в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными и информационными потребностями читателей.

2.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социальнонеобходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения, современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.6. В целях недопущения комплектования библиотечного фонда информационными материалами экстремистской направленности в соответствии с действующим законодательством: Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), раз в квартал проводится сверка с федеральным списком экстремистских материалов, вносятся изменения в имеющийся в библиотеке список и составляются акты о проведении сверки;

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Информировует о новых поступлениях в библиотеку.

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

4. Управление и организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе техникума и является членом педагогического совета техникума. Заведующий библиотекой несет

ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.2. Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится, и освобождается от должности директором техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронновычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений учебного заведения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - формировать фонд в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, учебными программами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы техникума; несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

Рассмотрено на заседании педагогического Совета ГБПОУ ВО «ВТМД»

пр. № 14 от 28.08.2018