

Согласовано

На заседании педагогического совета
№ 4, от «11» января 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
Е.А. Кузнецова
08 от «11» января 2021 г.



Положение о деятельности библиотеки ГБПОУ «ТКСиТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее - Колледж).

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, располагающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами и предоставляющее их во временное пользование читателям библиотеки Колледжа, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. В библиотеке запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на развитие и воспитание социально зрелой личности гражданина Российской Федерации:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека, как структурное подразделение создано с целью:

- полного и оперативного удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам библиотеки;

- обеспечение учебного процесса;
- развитие потребности к самообразованию.

2.1. Задачи библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеке, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, организовывая дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- проводит дни информирования, организует книжные выставки.

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

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем Колледжа и рабочими программами.

3.6. Проводит культурно-воспитательные и другие внеурочные мероприятия, просветительскую работу со студентами и педагогами, используя библиотечные формы работы.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей.

3.8. Анализирует обеспеченность читателей учебниками и учебными пособиями.

3.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим, регистрация и др., в соответствии с Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

3.10. Осуществляет перераспределение непрофильных изданий и дублетных изданий.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о деятельности библиотеки ГБПОУ «ТКСиТ»

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространенные экстремистской литературы, а именно:

- проводить проверку фонда библиотеки на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, которая проводится при поступлении новых поступлений в фонд и систематически, один раз в три месяца путем сверки федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим фондом библиотеки:

- при обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки;
- не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Порядок и правила пользования библиотекой

5.1. Порядок записи в библиотеку:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списку учебной группы в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;

- сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней; редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.3. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом, не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение о деятельности библиотеки ГБПОУ «ТКСиТ»

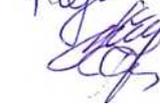
5.4. Порядок пользования электронной библиотекой.

Педагогические работники и обучающиеся колледжа имеют право использовать ресурсы электронной библиотеки, являющейся составной частью библиотеки ГБПОУ «ТКСиТ» (положение об электронной библиотеке).

Разработчик

 Розова Е.П., и.о. заместитель директора по УМР

Рассмотрено

 Шелуханова О.А., заместитель директора по УР
 Рязанцева Е.С., заместитель директора по УПР
 Антипова А.В., заместитель директора по УВР
 Горбачева Н.С., заведующая библиотекой