

<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	ПП-15-2021	стр. 1 из 11
	Положение о библиотеке	

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Димитровградский технико-экономический колледж»**  
**(ОГБПОУ ДиТЭК)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ДиТЭК  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Галиуллов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

(наименование структурного подразделения)

ПП - 15 - 2021

**Димитровград 2021**

Изменение №	Дата
-------------	------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	3
3	Функции .....	4
4	Организационная структура.....	5
5	Обязанности.....	5
6	Права.....	6
7	Взаимоотношения.....	7
8	Ответственность .....	7
	Лист согласования .....	8
	Лист регистрации изменений.....	9
	Лист ознакомления с изменениями.....	10
	Лист рассылки.....	11

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является информационным структурным подразделением ОГБПОУ «Димитровградский технико-экономический колледж» (далее по тексту – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ 2 «О библиотечном деле» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Ульяновской области от 6 декабря 2006 г. № 198-ЗО «О библиотечном деле в Ульяновской области», настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, а также приказами директора Учреждения.

1.3 Библиотека обслуживает студентов, слушателей, преподавателей и сотрудников Учреждения в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые составляются на основании примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, утверждаются директором и вывешиваются в библиотеке на видном месте.

1.4 Студентам, осваивающим федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, обучающихся в Учреждении бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – студентам, слушателям, педагогическим работникам, родителям (далее - пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных

<b>ОГБПОУ ДиТЭК</b>	ПП-15-2021	стр. 4 из 11
	Положение о библиотеке	

ресурсов Учреждения.

2.2 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.3 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2 Совершенствует предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий, формирования библиотечного фонда и комфортной библиотечной среды.

3.3 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: изучает степень удовлетворенности запросов пользователей, комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными и научно-популярными документами, осуществляет размещение, организацию и сохранение документов.

3.4 Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

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

3.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, слушателей: предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей, организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с информацией, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДИТЭК</b>	ПП-15-2021	стр. 5 из 11
	Положение о библиотеке	

3.7 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий, а также связанные с обучением и воспитанием студентов, слушателей содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации, совместно с методическим кабинетом Учреждения создает банк педагогической информации как основы единого информационного пространства, осуществляет текущее информирование.

3.8 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей: консультирует по интересующим вопросам работы с информацией, а также учебных изданий для студентов, слушателей.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1 В организационную структуру библиотеки входит заведующий библиотекой.

4.2 В составе библиотеки существуют следующие отделы: книгохранилище, абонемент, читальный зал.

4.3 Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку согласно действующим нормам, необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, инвентарем, оргтехникой, а также средствами противопожарной защиты; предусматривает охрану, ремонт и содержание, уборку всех помещений и фондов библиотеки.

4.4 Расходы на содержание библиотеки и комплектование фонда предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

#### **5 ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий библиотекой обязан:

5.1 Нести ответственность за результаты работы.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДнТЭК</b>	ПП-15-2021	стр. 6 из 11
	Положение о библиотеке	

5.2 Представлять на утверждение директору Учреждения годовые планы работы.

5.3 Не допускать:

- передачу посторонним лицам документов организации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами организации;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера при совершении действий, связанных с занимаемым служебным положением;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК, систем ПК и их сети.

5.4 Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности лично и подчиненным персоналом.

## **6 ПРАВА**

Заведующий библиотекой имеет право:

6.1 Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.2 Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам библиотечной работы, принимать участие в работе семинаров и совещаний по организации информационно-библиотечной деятельности.

Изменение №	Дата
-------------	------

<b>ОГБПОУ ДнТЭК</b>	ПП-15-2021	стр. 7 из 11
	Положение о библиотеке	

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует:

7.1 С заместителем директора по учебно-воспитательной работе для организации информационного обеспечения воспитательной работы в Учреждении.

7.2 С методическим кабинетом Учреждения для организации работы по созданию банка педагогической информации как основы единого информационного пространства образовательного учреждения.

7.3 С заведующими отделениями для организации информационного обеспечения образовательного процесса в Учреждении.

7.4 С ведущим специалистом по информационным технологиям и программистом для организации совершенствования предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

8.1 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией.

8.2 Сохранность книжных фондов.

8.3 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией.

8.4 Несоблюдение действующих нормативных актов РФ, приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных документов Учреждения.

8.5 Мера дисциплинарной ответственности определяется Трудовым кодексом РФ.

Изменение №	Дата
-------------	------

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к ПП-15-2021 «Положение о библиотеке»

**Разработал:**Зав. библиотекой

(должность)

(подпись)

Н.В.Андреева

(расшифровка подписи)

(дата)

**Проверил:**

Зав. сектором

по нормативно-правовому

обеспечению

(должность)

(подпись)

В.В. Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)

**Согласовано:**Зам. директора по УР

(должность)

(подпись)

Н.В.Дергунова

(расшифровка подписи)

(дата)

Ведущий юрисконсульт

(должность)

(подпись)

В.В.Логинова

(расшифровка подписи)

(дата)







