****

**Министерство образования Тверской области**

**ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»**

172003, г. Торжок, Ленинградское шоссе, 19, тел. 8 /48251/ 9-72-40, факс: 8 /48251/ 9-14-92

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В.Бадюлина» \_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Иванова

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Согласовано:

Совет колледжа

Протокол № \_\_\_\_

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Положение о библиотеке**

**в ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»**

г. Торжок.

2018г.

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГБПОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» (далее колледж), обеспечивающее 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, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

**2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

 2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

**3. Основные функции**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек 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;

– получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Определяет источники комплектования фондов.

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

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16- 198.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Исключает периодические издания из фонда по решению организационно-методического совета колледжа.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

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

3.11 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

 3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями (ПЦК) и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

**4. Управление и организация деятельности**

4.1. Заведующая библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледж.

4.3. Структура и штат работников библиотеки определяются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

**5. Права и обязанности Библиотека имеет право:**

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

5.2. представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты правил пользования библиотекой, положения о библиотеке, должностные инструкции;

5.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, используя переоценочные коэффициенты и рыночные цены;

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

5.5. принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.6. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

5.7. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Библиотека обязана:

5.8 предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

5.9. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

5.10. обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

5.11. отчитываться перед директором колледжа и органами государственной статистики.

**6. Ответственность**

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Личная материальная ответственность работников библиотеки за сохранность фонда оформляется договором.

 6.2 Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

**7. Номенклатура дел**

7.1. Книга суммарного учета.

7.2. Инвентарная книга.

7.3. Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

7.4. Акты о списании исключенной из библиотеки литературы.

7.5. Планы и отчеты о работе библиотеки.