

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании методического
совета БПОУ ТПК
протокол № 2 от «25» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
_____ Н.М. Мясникевич
«25» ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

2023 г.

1. Общие положения.

1. Библиотека является одним из ведущих структурным подразделений бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж», обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, участвующим в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г.), Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж».

2. Задачи библиотеки.

1. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; развитие потребности к самообразованию.

3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации,

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD-диски); Интернет-ресурсы.

4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения: учебно-методическим центром, молодёжным центром, учебно-деловым центром.

3. Функции библиотеки.

1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создаёт условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей:

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- 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, ведёт тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

5. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж».

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж»

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который подчиняется непосредственно директору бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж» и является членом педагогического совета колледжа.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несёт ответственность за результаты работы библиотеки.

5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тюкалинский профессиональный колледж» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его Уставом.

7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

5. Библиотека имеет право.

1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

4. Взаимодействовать с другими библиотеками, независимо от их принадлежности и ведомственной подчиненности.