



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Грибанова
О.Б. Грибанова
«12» 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
Скоробогатов
А.В. Скоробогатов
«12» 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном совете образовательного учреждения

ПД -1.8 -19(03)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 1
«12» февраля 2019г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение регламентирует деятельность библиотечного совета ОУ, определяет порядок его действия, содержание работы, обязанности председателя, заместителя председателя библиотечного совета ОУ, председателей ЦКП, а также перечень необходимой документации. Настоящее положение применяется в ГБПОУ КГТТ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Библиотечный совет в своей деятельности руководствуется:

– Российская Федерация. Законы. Закон о библиотечном деле [Текст]: в редакции федерального закона от 22.08.2004 г. № 122 - ФЗ.- М: Ось, 2019.- 15с.

– Российская Федерация. Законы от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) . – Режим доступа: legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-29121994-n-78-fz-o/

- Положение о библиотеке ОУ;
- Приказы и распоряжения директора;
- Документация библиотеки.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГБПОУ КГТТ:

– Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение КГТТ, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

– Библиотечный совет – общественный совещательный орган, содействующий развитию и эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательном процессе техникума.

– Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

– Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

– Справочно-библиографическое обслуживание - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

– Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

– Пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

– г. - год;

– с. - страница;

– утв. - утвержденный;

– ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;

– ЦМКП – цикловая методическая комиссия преподавателей;

– ПД - положение о библиотечном совете;

– ОУ - образовательное учреждение;

– УР - учебная работа;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА

4.1 Библиотечный совет является совещательным органом.

4.2 Состав библиотечного совета определяется приказом директора техникума.

4.3 Совет в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством,

– приказами и распоряжениями директора,

– настоящим Положением,

– документацией библиотеки.

4.4 Решения библиотечного совета носят рекомендательный и консультативный характер.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА

5.1 Согласование работы библиотеки с основными направлениями и планами деятельности техникума.

5.2 Рассмотрение основных нормативно-правовых документов библиотеки (Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планы и отчёты библиотеки и пр.).

5.3 Содействие развитию и эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательном процессе техникума.

5.4 Определение политики в формировании и комплектовании библиотечного фонда различными видами изданий в соответствии с профилем техникума, в том числе в формировании подписки на периодические издания.

5.5 Согласование актов на списание документов из фонда библиотеки, которые затем утверждаются директором техникума.

5.6 Содействие улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников техникума, повышению уровня их информационной культуры.

5.7 Оказание помощи в гуманитарно-просветительской работе библиотеки, содействие в проведении массовых мероприятий.

5.8 Оказание консультативной помощи в проведении информационной работы библиотек (тематических выставок, обзоров).

5.9 Координация развития автоматизированной информационно-библиотечной системы «Ирбис».

5.10 Оказание содействия библиотеке в обеспечении сохранности библиотечного фонда (работа с задолжниками и др.)

5.11 Определение политики в улучшении материально - технической базы библиотеки.

5.12 Оказание посильного содействия библиотеке в проведении административно – хозяйственных мероприятий.

5.13 Оказание посильного содействия в инвентаризации библиотечного фонда.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА

6.1 Библиотечный совет собирается не реже двух раз в год. Внеочередные заседания совета собираются по решению председателя, его заместителя, запросу членов совета.

6.2 Заседания библиотечного совета протоколируются. Протокол заседания совета постоянно хранится в библиотеке.

6.3 Председатель совета отчитывается о работе библиотечного совета перед директором техникума.


6.4 Совет имеет право привлекать сотрудников техникума к участию в подготовке необходимых материалов и обсуждению вопросов на заседании совета. Для разработки и осуществления специальных мероприятий Библиотечным советом могут быть созданы постоянные или временные комиссии с привлечением преподавателей и студентов колледжа.

6.5 Члены совета имеют право:


- знакомиться с материалами и пользоваться ими при выполнении поручений совета;
- вносить предложения о внеочередном созыве;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с направлениями его деятельности.

6.6 Члены совета обязаны своевременно выполнять поручения совета.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующая библиотекой	Тогалева Елена Александровна		30.01.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		01.02.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» 02 2019г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий библиотекой

Учтенные копии документа:

–