



Государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГКПОУ КГТТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКПОУ КГТТ

А.В. Скоробогатов

2015.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном совете образовательного учреждения

ПД -1.8 -15(02)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 11

« 30 »

06

2015.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА	4
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА	4
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕЧНОГО СОВЕТА	5
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	7
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8
ЛИСТ РАССЫЛКИ	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 ГКПОУ КГТТ.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Российская Федерация. Законы. Закон о библиотечном деле [Текст]: в редакции федерального закона от 22.08.2004 г. № 122 - ФЗ // В помощь библиотекаря колледжа.- М.: ФОРУМ: УМЦ ПО ДОМ, 2008.- С.4 – 20.;
- Закон о библиотечном деле [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.94 г. № 78 – ФЗ, ред. от 08.06.2015 г. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>;
- Положение о библиотеке ОУ;
- приказы и распоряжения директора;
- документация библиотеки.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **Библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение КГТТ, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- **Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;
- **Библиотечный совет** – общественный совещательный орган, содействующий развитию и эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательном процессе техникума;
- **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;
- **Информационное обслуживание** - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг;
- **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
- **Справочно-библиографическое обслуживание** - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

- г. - год;
- с. - страница;
- утв. - утвержденный;
- ГКПОУ КГТТ - государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ОУ - образовательное учреждение;
- ПД - положение о структурном подразделении;
- УР - учебная работа;
- ЦКП - цикловые комиссии преподавателей.

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;

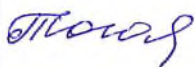
– вносить предложения о внеочередном созыве;

– 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		30.06.15

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		30.06.15

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором ОУ «30» 06 2015 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующая библиотекой.

Учтенные копии:

- Заместитель директора по учебной работе.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в Положение	Примечание

