


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО
Советом Колледжа
от «14» 09 2020г. № 1

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «25» 11 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Советом студенческого
самоуправления
«14» 09 2020 г. № 1

Председатель
 Гайтова Л.М.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора  В.В.Назарова
от «23» 11 2020г.



Положение о библиотеке
ГБПОУ СХТК

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

-ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273;

-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78

-Уставом ГБПОУ СХТК;

-постановлениями, приказами и иными нормативно- правовыми актами органов управления колледжем;

-Настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников колледжа.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4. Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа общественными организациями, ПМК, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2. Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.
- Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.
- Выявляет, изучает информационные потребности обучающихся среднего специального учебного заведения, руководства, преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.6. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.9. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10. Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решение конкретных производственных задач и т.д.)

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, подчиняющийся заместителю директора по учебной работе.

4.2. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

4.4. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- Представлять колледж в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе.
- Знакомиться с учебными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
_____ Г.А. Губайдуллин
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой ГБПОУ СХТК

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой колледжа ГБПОУ СХТК разработаны на основании Положения «О библиотеке» и регламентирует общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования библиотекой колледжа ГБПОУ СХТК представляется:

- Обучающимся всех форм обучения.
- Преподавательскому составу.
- Служащим и рабочим.

2. Запись читателей в библиотеку

2.1. Запись читателей в библиотеку производится: преподавателей и сотрудников - по предъявлению паспорта; обучающихся – по предъявлению студенческого билета.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

3. Читатели: их права, обязанности и ответственность

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- Получать книги и другие источники информации, в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);

- Через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать необходимые издания по библиотечному абонементу.

3.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

3.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

3.5. Обучающиеся, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются.

3.6. При выбытии из колледжа, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

3.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную

ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой. Перечень нарушений и размер компенсаций определяется дирекцией библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле»).

- При утере или порче издания, пользователем по усмотрению дирекции: передается в библиотеки такое же издание или его копия, равноценная по содержанию или вносится в кассу колледжа 10-и кратная стоимость издания.
- При порче имущества библиотеки, в зависимости от нанесенного ущерба, производится оплата ремонта, либо оплата полной рыночной стоимости имущества.

4. Права и обязанности

4.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением «О библиотеке» и настоящими Правилами пользования.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

4.2.2. Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4.2.3. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.2.4. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе.

4.2.5. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимой литературы, читатели имеют возможность заказать ее по МБА.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.

4.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами.

4.2.8. Нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати.

4.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: обучающихся - по студенческому билету, преподавателей и сотрудников - по удостоверению и паспорту.

5.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.

5.3. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

5.4. Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещается. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

6.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе колледжа. Количество выдаваемых изданий – до 10 томов. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

6.3. Периодические издания выдаются на дом в количестве не более 5-и номеров и на очень короткий срок.

6.4. Художественная литература выдается на срок до 15-и дней в количестве не более 3-х книг.

6.5. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонементов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.6. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементов.

6.7. При нарушении настоящих Правил читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный библиотекарем.

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

СТЕРЛИТАМАКСКОГО ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Полное наименование библиотеки

Библиотека Стерлитамакского химико-технологического колледжа

Аббревиатура Б-ка ГБПОУ СХТК.

2. Дата открытия 1964 год.

3. Ведомственная подчиненность: Министерство образования Республики Башкортостан.

4. Основные источники финансирования: Государственное.

5. Доступность (категории обслуживаемые библиотекой):

Обслуживаются студенты, преподаватели, сотрудники СХТК.

6. Объем основного фонда: На 1 апреля 2019 года-123829 экз.

7. Периодика- 25 наименований: журналы
газеты

8. Количество пользователей: 1284 человек.

9. Система справочно-поискового аппарата:

- каталоги: АК, СК.

- картотеки: картотека периодических изданий, картотека тематических папок газетно-журнальных статей, картотека новых поступлений.

10. Площадь библиотеки: 200;2 м².

11. Штат библиотечных работников: 2 человека.

Библиотекарь – Куликова Лена Галинуровна, образование высшее, окончила СФ БашГУ, стаж работы в данной библиотеке – .3 года

Библиотекарь – Карамышева Лариса Федоровна, образование среднее-техническое, окончила ХТТ, стаж работы в данной библиотеке- 31 год.

12. Директор СХТК: Губайдуллин Гирфан Абдулович.

13. Заместитель директора по учебной работе: Назарова Зелида Валеевна.

14. Адрес библиотеки: 453118 г. Стерлитамак
ул. Курчатова, 3

телефон: 24-04-17

Дата заполнения: 05 апреля 2019 года.

Подпись лица, заполнившего паспорт: Куликова Л.Г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СХТК

_____ Г.А. Губайдуллин

« ____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сохранности фондов библиотеки

Стерлитамакского химико-технологического колледжа

На основании Концепции Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ утвержденной Коллегией Министерства культуры РФ № 01-232 16-29 от 11.11.98, закона РБ «О библиотечном деле» (1996). Положение о сохранности фондов библиотеки СХТК (1999) в помощь директору колледжа по вопросам сохранности библиотечных фондов СХТК создается постоянно действующая комиссия. В комиссию входят представители администрации, профсоюзной организации, бухгалтерия, руководитель библиотеки.

В функции комиссии входит:

- организация мероприятий по сохранности фондов, анализ их состояния;
- оказание методической помощи в организации работы по списанию документов в подразделениях колледжа;
- контроль за правильностью ведения учетных документов;
- визирование актов на исключение документов из фондов подразделений колледжа; (за комиссией остается право отклонить представленные акты на исключение из фондов документов, как недостаточно обоснованные);
- определение размеров штрафов задолженностей.

Старший библиотекарь _____ Л.Г.Куликова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1. На основании «Положения о библиотеке Стерлитамакского химико-технологического колледжа» и «Правил пользования библиотекой Стерлитамакского химико-технологического колледжа» от 10.06.98 г. преподаватели, сотрудники, студенты увольняющиеся или выбывающие из колледжа, уходящие в академический отпуск, в обязательном порядке сдают имеющиеся у них литературу в библиотеку и кабинеты учебного заведения, подписывают обходной лист.
 2. Отделу кадров, учебной части, не выдавать документы при отсутствии обходного листа, подписанного всеми структурными подразделениями колледжа.
 3. В случае выдачи документов без обходных листов материальная ответственность за несданную литературу возлагается на отдел кадров, учебную часть.
- Распоряжение вступает в действия с 1 июля 1998 года.
- Контроль за исполнением распоряжения возлагается на администрацию колледжа.

Директор колледжа _____ Г.А. Губайдуллин

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СХТК

_____ Г.А. Губайдуллин

« ____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОХРАННОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ

СТЕРЛИТАМАКСКОГО ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО

КОЛЛЕДЖА

Сохранность библиотечных фондов – комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий учета, обработки, доставки и использования документальных источников информации, разработка специальных мер, гарантирующих полную сохранность, консервацию и реставрацию их.

Сохранность обеспечивает профилактику и защиту фонда от разрушения материальной основы документов, а также противоправных действий отдельных личностей.

1. Сохранность фонда регулируется:

- Концепцией Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ № 01-232/16-29 от 11.11.98;
- ГОСТом 7.50-84 «Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации»;
- инструкцией «О учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.98;
- Положение «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» РФ № 609 от 26.06.95;
- Положение об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры РФ» № 649 от 22.10.93;
- Федеральным законом РФ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.95;
- законом РБ « О библиотечном деле» (1996);
- Положение о библиотеке Стерлитамакского химико-технологического колледжа (2015);
- Правилами пользования библиотекой Стерлитамакского химико-технологического колледжа.

2. Охрана фонда в технологических процессах его формирования включает комплектование, учет, обработку, хранение, размещение, механическую, экологическую и санитарную защиту, консервацию, режимы хранения, стабилизацию документов.

2.1. Учет документов в библиотеке отражает сведения о величине, составе, движении фонда в библиотеке, способствует обеспечению его сохранности.

2.1.1. Процесс учета библиотечного фонда библиотеки включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию в соответствии с установленными инструкциями и правилами.

2.1.2. В библиотеке применяются следующие виды учета:

Суммарный, индивидуальный («Книга суммарного учета библиотечного фонда» и инвентарная книга).

2.1.3. Учет выбывающих документов из фонда библиотеки оформляется актами в соответствии с установленными правилами и инструкциями, регистрируется в учетных документах.

2.2. Обработка документов включает листок срока возврата, книжный формуляр с необходимыми записями, инвентарные номера на обороте титульного листа и с.17, шифры издания.

2.3. Хранения фонда осуществляется в фондохранилище с оптимальными физико-химическими и биологическими режимами хранения фонда.

2.3.1. Помещение фондохранилища соответствует следующим технологическим требованиям:

- возможность проведения в них разнообразных технологических операции по оптимальному размещению и транспортировке документов;
- максимальное использование кубатуры для размещения фондов при одновременном предоставлении возможности для дифференцированного его хранения зависимости от ценности, особенностей использования и вида хранимого материала;
- удобство связи с другими отделами, кабинетами, лабораториями, мастерскими;
- надежность конструкций и оборудования;
- обеспечение требований пожароопасности и техники безопасности;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий труда работников библиотеки;
- приспособляемость к изменению состава фонда по видам документов, средством механизации и автоматизации хранения и доставки документов;

- возможность наращивания фондоемкости.

2.4. Администрация колледжа представляет библиотеке необходимые площади, согласно имеющимся нормативам, учитывая рост фондов, удобство функционирования и использования фонда.

2.4.1. Для защиты фонда выгорания стеллажи размещаются перпендикулярно окнам.

2.4.2. Для сохранности фондов в библиотеке соблюдаются правила пожарной безопасности. Библиотека обеспечивается огнетушителями (по одному в каждом зале библиотеки).

2.4.3. Доступ фондохранилище разрешается руководителю библиотеки и функциональным исполнителям. Сотрудники других отделов, технические работники допускаются фондохранилище только с разрешения руководителя библиотеки и работают под наблюдением работников фондохранилища.

2.4.4. Запрещается вынос документов, ящиков каталогов и картотек и другого имущества библиотеки без разрешения работников библиотеки.

2.4.5. Документы на стеллажах хранятся в вертикальном положении. Исключение составляют газеты в журналы, учебники и учебные пособия.

2.5. Для обеспечения долговечности материальной основы документов, их износоустойчивости применяются защитные покрытия документа, упрочнение его материальной основы, ремонт, консервация.

2.6. Консервация документов обеспечивается посредством реставрации, стабилизации, соблюдения соответствующих режимов хранения.

2.7. Для сохранения фонда создаются и поддерживаются соответствующие режимы хранения: световой, температурно-влажностный, экологический, санитарный.

2.8. Стабилизация документов обеспечивается путем использования методов, замедляющих старение материальной основы: реставрация, переплет, упаковка и т.п.

2.9. Документы с повреждениями пользователями не выдаются, пока не будут отремонтированы.

3. Социальные меры сохранности фонда обеспечиваются разъяснительной работой с пользователями и работниками библиотеки.

3.1. Взаимоотношения пользователя с документом, библиотекаря с документом регулируется Положением, о библиотеке колледжа; Правилами пользования библиотекой колледжа настоящим Положением, этическими и профессиональными нормами.

3.1.1. Потребитель при получении документа обязан проверить его целостность, о дефектах немедленно сообщить работнику библиотеки. В противном случае ответственность ложится на читателя, использующим документ последним.

3.1.2. Работник библиотеки обязан проверить сдаваемый пользователем документ и убедиться в его сохранности, целостности, отсутствии дефектов и пометок.

3.2. Для обеспечения сохранности фонда работники библиотеки должны большую роль постоянной работе с задолженностями.

3.2.1. Должником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке документ в установленный срок (см. Правила пользования библиотекой).

3.3. Работник библиотеки несет материальную ответственность за фонд, если ущерб нанесен его противоправными умышленными или неосторожными действиями или бездействиями согласно действующему законодательству (небрежность в работе, нарушение правил выдачи, неприменения мер к своевременному возвращению пользователями в библиотеку документов и т.д.).

3.3.1. Материальная ответственность не возлагается на работников библиотеки, если ущерб причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества и в других случаях отсутствия их вины (Согласно письма Мин. Культуры СССР и ЦК профсоюза работников культуры «О материальной ответственности библиотечных работников» от 17.07.1987 г. № 29-69).

3.4. Компенсация за утерянный документ производится пользователем идентичным экземпляром или возмещением причиненных материальных убытков с учетом инфляции.

3.4.1. Работникам библиотеки запрещается брать взамен утерянного документа издания со штампами других библиотек. В случае обнаружения данного факта материальная ответственность ложится на данного работника.

3.5. Для сохранности редких ценных документов библиотека может применять дополнительные меры: разовые читательские залоги, залоговый абонемент, ксерокопирование источников информации.

4. За организацию сохранности фондов библиотеки ответственность несет Руководитель библиотеки и функциональные исполнители.

Составлено Положение старшим библиотекарем _____ Л.Г.Куликовой

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СХТК

_____ Г.А. Губайдуллин

« ____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Совет библиотеки является совещательным органом, обеспечивающим коллегиальность управления.

1.2. Целью работы библиотечного Совета является развитие и совершенствование работы библиотеки в учебно-воспитательном процессе.

1.3. Совет библиотеки в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле». Библиотека и закон 1996.-Вып. 1. Стр.42-45
- Уставом колледжа
- Примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в колледже.
- Положением о библиотеке колледжа.

1.4. Председателем библиотечного Совета является заместитель директора по учебной работе колледжа.

1.5. В состав библиотечного Совета входят: Старший библиотекарь, председатели цикловых комиссий.

1.6. Состав библиотечного Совета утверждается приказом директора колледжа сроком на один год. Все дела библиотечного совета ведет старший библиотекарь.

1.7. Заседания библиотечного Совета проводится один раз в три месяца

- 1.8. По вопросам, обсуждаемым на заседании библиотечного Совета выносятся решения с указанием сроков исполнения лиц, ответственных за исполнение.
- 1.9. Решения библиотечного Совета принимаются простым большинством голосов и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.
- 1.10. Каждый член библиотечного Совета обязан посещать все заседания Совета, принимать активное участие в его работе.
- 1.11. Перспективное планирование работы библиотечного Совета определяется Программой развития колледжа на 5 лет.
- 1.12. Работа библиотечного Совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный план исходя из Программы развития колледжа. План работы рассматривается на первом заседании библиотечного совета и утверждается директором колледжа.
- 1.13. Контроль исполнения решений библиотечного Совета возлагается на его председателя.
- 1.14. Протоколы заседаний библиотечного Совета хранятся в течение трех лет.

2. Предмет деятельности библиотечного Совета

- 2.1. Оказание помощи коллективу библиотеки в комплектовании книжного фонда на основе анализа планов издательств, прайсов, рекламных списков.
- 2.2. Анализ обеспеченности студентов колледжа специальной литературой.
- 2.3. Оказание помощи по организации культурно-воспитательной работы.
- 2.4. Рассмотрение и утверждение списков литературы подлежащей списанию.
- 2.5. Рассмотрение и обсуждения планов работы библиотеки на учебный год.
- 2.6. Заслушивание отчета о работе библиотеки.
- 2.7. Определение основных направлений работы библиотеки на перспективу с учетом программы развития колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ СХТК

_____ Г.А. Губайдуллин

« ____ » _____ 2019г.

СОВЕТ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

Председатель совета – заместитель директора по учебной работе – Болтабаева Н.М.

Заместитель председателя – старший библиотекарь Постолова Л.А.

Члены библиотечного Совета – председатель цикловых комиссий:

- Новодран Н.А.
- Хуснуллина А.Я.
- Назарова Т.В.
- Холкина С.Г.
- Иванова Н.Н.
- Аминова Ф.Ф.
- Назарова З.В.

АКТИВ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

- Постолов А.Ю. гр. Э-41
- Гайсаров Р.С. гр. Э-41
- Никитина Л.С. гр. О-31
- Соколова М.М. гр. О-21
- Ильин А.И. гр. К-31