

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 11.01 2018 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от 11.01 2018 г. № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ГАПОУ НСО**  
**«Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», ФГОС СПО, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» ГАПОУ НСО «НКППИП» (далее - колледж).

2. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа. Она обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патристического воспитания, культурно-просветительской деятельности.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Государственными стандартами по библиотечно-информационной деятельности, приказами и распоряжениями директора колледжа, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением.

4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

5. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. Общее методическое руководство библиотекой и консультационную поддержку осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист колледжа.

7. Комплектование, учет, использование, порядок доступа к библиотечным фондам, работа читального зала библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

8. 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.

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

10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, базы данных) в автоматизированном и традиционном режимах.

11. Развитие библиотеки как центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патриотического воспитания, культурно-просветительской деятельности, направленного на активное вовлечение студентов в общественную и культурную жизнь колледжа.

12. Участие библиотеки в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия в соответствии с разработанным планом мероприятий на учебный год, утвержденным директором.

13. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования информационно-библиографической системой, а также знакомство с нормативами и Государственными стандартами оформления рефератов, докладов, курсовых, дипломных, научно-исследовательских работ.

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

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

15. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным единицам библиотечного фонда, относящихся к фонду редкой книги, регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния Российской Федерации.

16. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки, презентации, семинары, литературные встречи, творческие, патриотические, тематические мероприятия и т.д.

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

18. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами;

Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

19. Гарантирует сохранность и несет ответственность за библиотечный фонд;

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

21. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

22. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

23. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях ;

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

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

26. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

27. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

28. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который ведет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

29. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; организует свою профессиональную деятельность в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

30. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

31. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.

32. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

33. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**Библиотека имеет право:**

34. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

35. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

36. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

38. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической, а также научной деятельности.

39. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

40. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

41. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. За причинение ущерба библиотечным фондам, а также за несоблюдение правил хранения и учета библиотекарь несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **Библиотека обязана:**

42. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

43. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

44. Популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам.

45. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

46. Осуществлять учет, хранение и пополнение находящихся в фонде книг.

47. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью культурного достояния.

48. Создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей.