

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский педагогический колледж №1 им. А.С. Макаренко»

_____ Лищук Е.Н.

Положение о библиотеке ГАПОУ НСО «Новосибирский педагогический колледж №1 им. А.С. Макаренко»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ НСО «Новосибирский педагогический колледж №1 им. А.С. Макаренко» (далее именуемый - Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024), ФЗ №78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 (ред. от 14.04.2023), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями руководителя Колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства просвещения РФ (далее - ЦБИК), а также настоящим «Положением о библиотеке», утвержденным директором Колледжа.

1.3. Библиотека – является информационным, культурным, образовательным подразделением Колледжа, функционирует наряду с основными структурными единицами учреждения и находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников Колледжа на основе свободного доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам, установленным в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталогов, картотек, баз данных) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам, навыкам поиска информации, рационального использования информационных ресурсов, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в «Правилах пользования библиотекой» Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором Колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным ресурсам по профилю Колледжа. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда,

утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Министерства образования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

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

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

- 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Осуществляет взаимодействие с предметно-цикловыми комиссиями Колледжа.
- 3.15. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4. Структура, управление и организация деятельности

- 4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством Просвещения России нормативами.
- 4.2. В состав библиотеки входят:
- Заведующий библиотекой;
 - Библиотекарь (2 штатные единицы);
 - Администратор системно-коммуникационных систем
- 4.3. Управление библиотекой Колледжа осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Колледжа.
- 4.4. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Колледжа.
- 4.5. Непосредственное руководство библиотекой Колледжа осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Колледжа, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения; может являться членом педагогического совета Колледжа.
- 4.6. Назначение и смещение заведующего библиотекой осуществляется директором Колледжа, другие работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеке гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда,

приобретения оборудования, современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.8. Заведующий библиотекой имеет право вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

4.9. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором Колледжа.

4.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

4.11. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с директором Колледжа.

4.13. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение санитарного (технического) дня один раз в месяц, в который библиотека Колледжа не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.1.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Колледжа полномочий.

5.1.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

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

5.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования фонда.

5.1.8. Устанавливать срок пользования документами повышенного спроса.

- 5.1.9. Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.
- 5.1.10. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 5.1.11. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.1.12. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.1.13. 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 деятельности.
- 5.1.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.1.15. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.1.16. Работники библиотеки имеют право на повышение квалификации.
- 5.1.17. Работники библиотеки имеют право на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

5.2. Библиотека обязана:

- 5.2.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Колледжа и Правилами пользования библиотекой.
- 5.2.2. Обеспечивать право доступа к информации, установленных ФЗ «Об образовании» в РФ и ФЗ «О библиотечном деле».
- 5.2.3. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
- 5.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 5.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.
- 5.2.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- 5.2.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой

Маслова А. А.