

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения среднего  
профессионального образования  
Новосибирской области  
«Новосибирский  
профессионально-педагогический  
колледж»

С.С. Лузан

приказ от 14.01.2014  
№ 8 о.д.

*Директор С.С. Лузан*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке государственного бюджетного учреждения среднего**  
**профессионального образования Новосибирской области «Новосибирского**  
**профессионально-педагогического колледжа»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирского профессионально-педагогического колледжа» (далее – колледж), обеспечивающих 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, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют ЦБИК Минобробразования России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные

методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки).

## 2. Основные задачи

2.1. 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.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата 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 библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации 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;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- 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 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 изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов. Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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 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 Минкультуры России N 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.98 и приказом Минобразования России N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России N 16-00-16-198"Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих 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 занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения 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. Координирует работу с цикловыми комиссиями организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### 4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобрнауки нормативами.
- 4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### 5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы колледжа.
- 5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9. 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.
- 5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 7. Взаимодействие со структурными подразделениями

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
<b>Директор колледжа</b>					
Административные указания, распоряжения, приказы	устно, письменно	постоянно	Отчеты о проделанной работе	письменно устно	в конце года, по требованию
			Счета, фактуры на оплату книг, подписки	письменно	по мере необход.
			Акты по списанию, включению литературы	письменно	постоянно
<b>Служба по управлению учебным процессом</b>					
Заявки на приобретение литературы	письменно устно	по мере необходимости	Отчеты, планы работы	письменно	1 раз в год
Запросы об обеспеченности литературой	устно	по мере необходимости	Сведения об обеспеченности литературой	письменно	по мере необходимости

<b>Административно-хозяйственная часть</b>					
Информацию о выполнении заказа	письменно, устно	по мере необходимости	Заявки по оснащению	письменно, устно	по мере необходимости
<b>Руководители всех подразделений колледжа, преподаватели</b>					
Заявки на приобретение литературы	письменно, устно	по мере необходимости	Информацию о выполнении заявок; списки поступлений новой литературы	письменно, устно	по мере необходимости
<b>Бухгалтерия</b>					
Информация о прохождении счетов-фактур	устно	по мере поступления	Счета-фактуры, договоры, авансовые отчеты	письменно	по мере необходимости
			Акты по списанию, включению литературы	письменно	постоянно
<b>Центр воспитания и социальной работы</b>					
Заявки на приобретение литературы	устно, письменно	по мере необходимости	Отчеты, планы работы	письменно	1 раз в год
<b>Информационно-вычислительный центр</b>					
Информацию о выполнении заявки	устно, письменно	по мере выполнения	Заявки на приобретение программных продуктов, других материалов	устно, письменно	по мере необходимости
Информацию о выполнении заявки	устно, письменно	по мере выполнения	Заявки на ремонт компьютерной техники	устно, письменно	по мере необходимости
Техническое обслуживание мероприятий	устно	по мере выполнения	Заявки на техническое обслуживание мероприятий	устно, письменно	по мере необходимости
<b>Система Качества по управлению качеством</b>					
Извещение об изменении должностных инструкций и положения подразделения	письменно	по мере необходимости	Проект положения и должностных инструкций на согласование	письменно	по мере необходимости
Документы СК на согласование	письмен.	по мере необходимости	Нормативная документация по управлению качеством	письмен.	по мере необходимости

