



Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

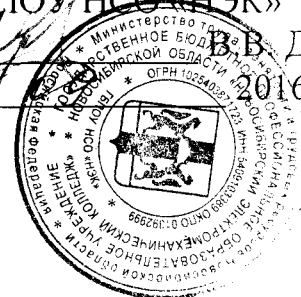
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

« 01 »

В.В. Дронь

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Новосибирск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭК»), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс. Библиотека также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ НСО «НЭК», инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3. ГБПОУ НСО «НЭК» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду и всей библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами и пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное (по возможности) библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников ГБПОУ НСО «НЭК» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду библиотеки. Обеспечение литературой учебного процесса, удовлетворение разносторонних интересов преподавателей и студентов в литературных источниках и информации в целях повышения культурного, интеллектуального, нравственного, профессионального развития.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ НСО «НЭК» и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся: привитие навыков грамотного пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Пропаганда и раскрытие культурного наследия, имеющегося в фонде библиотеки.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение библиотечно – информационных услуг, повышения их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениям колледжа в части комплектования фонда, 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 колледжа, в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой, организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, 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, выставок и с использованием других форм библиотечного информирования;
- проводит устные консультации в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания;
- получает из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки, ведёт обзор периодических изданий.

А также оказывает платные услуги в соответствии с Уставом ГБПОУ НСО «НЭК».

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно - профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.4. 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.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, регистрацию, реставрацию ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

3.6. Исключает из фонда литературу в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных, устаревших, ветхих изданий, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Осуществляет библиотечно – библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.9. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа.

3.11. Прививает студентам навыки работы с каталогами для поиска информации.

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору ГБПОУ НСО «НЭК».

4.2. Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности; дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГБПОУ НСО «НЭК».

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ГБПОУ НСО «НЭК» в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

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

4.7. 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 и др.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

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

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

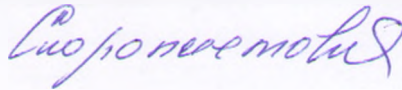
5.8. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработала:

Ведущий библиотекарь:



Скороплетова С.Я.

Согласованно:

Ведущий юрист-консульт:



А.И. Вознюк