

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»
(ЧПОУ «НКТ имени А.Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
 Т. А. Попова
«28» февраля 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА

ПО СМК 24-02-17

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
Протокол № 03
«28» февраля 2017 года

г. Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ЧПОУ «Новосибирский кооперативный техникум имени А. Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (далее техникум).

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс техникума учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека техникума является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Электронный читальный зал библиотеки осуществляет информационно-библиографическое и методическое обеспечение учебного и воспитательного процесса.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (№149-ФЗ от 27.07.2006), а также настоящим Положением.

1.4. В библиотеке техникума запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и

человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Положение о библиотеке утверждается директором техникума.

1.8. Положение вводится в действие с момента утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное, и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников техникума в соответствии с правилами пользования библиотекой техникума.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определённых в разделе 7 ФГОС, и информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование фонда электронных документов в соответствии с потребностями читателей-пользователей:

- электронный каталог фонда библиотеки;
- учебно-методические разработки преподавателей техникума (учебные пособия, учебно-методические комплекты учебных дисциплин и профессиональных модулей и др.);
- электронно-библиотечная система (на основе договора о сотрудничестве).

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества, на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями техникума 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 и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде, оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

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

3.4. Обеспечивает пользователей библиотеки доступом к ресурсам Интернет.

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями, используя все формы информирования;
- обеспечивает потребности читателей в различной информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- организует книжные выставки.

3.5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими

нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с нормативными актами.

3.9. Систематически проводит проверку библиотечного фонда в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г.

3.10. Ведёт систему традиционных каталогов и карточек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе, а также умение ориентироваться в электронно-информационных системах и баз данных.

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. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий, общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Структура и штаты библиотеки утверждает директор техникума в соответствии с действующей схемой.

4.2. Определение обязанностей осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору техникума и является членом педагогического совета техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы.

4.5. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума, по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с действующими нормативными актами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.6. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

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

4.8. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- один часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не проводится.

5. ВНУТРЕННИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

5.1. С внутренними подразделениями техникума:

5.1.1. С бухгалтерией - по вопросам финансирования, инвентаризации фонда.

5.1.2. С цикловыми комиссиями – организация помощи в проведении предметных декад и участие преподавателей в формировании книжного фонда.

5.2. С внешними организациями:

5.2.1. С издательствами и книжными магазинами города и страны – по вопросу формирования книжного фонда.

5.2.2. С другими библиотеками – по вопросу обмена передовым фондом.

6. ПРАВА

Библиотека имеет право:

6.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.

6.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

6.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке.

6.5. Согласовывать источники комплектования фонда.

6.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Библиотека несет ответственность за сохранность своих фондов.

7.2. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В библиотеке ведется следующая документация:

8.1. Плановые документы:

- план работы библиотеки.

8.2. Учетные документы:

- дневник учёта работы библиотеки (читальный зал, абонемент);
- инвентарная книга;
- каталоги и картотеки;
- книга суммарного учёта;
- листок ежедневной статистики (тетрадь посещений);
- тетрадь регистрации выдачи документов на учебные занятия;
- тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных,
- формуляр читателя.

8.3. Отчётная документация:

- отчёт о работе библиотеки.