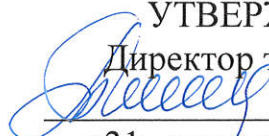


Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А. Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(АНОО ПО «НКТ им. А. Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

А. А. Подова
«31» августа 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ТЕХНИКУМА

24-08-26

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
Протокол № 1
«31» августа 2026 года

г. Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений АНОО ПО «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 наличия 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 признаки, 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.

Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А. Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(АНОО ПО «НКТ им. А. Н. Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Т. А. Попова
«__» _____ 2026 года

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ КОВОРКИНГ ЦЕНТРОМ
06-01

г. Новосибирск