

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ НСО «НТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 3
от 17.12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ НСО «НТЭК»
_____ Ж.В. Сафоновой
от 09.01.2019 г. № 01-05/04
рег.№ 75

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

1 Общие положения

1.1 Библиотека ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж» является одним из подразделений образовательного учреждения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Учредитель ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж» финансирует деятельность библиотеки, директор колледжа осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273), Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (ред. от 29.12.2010 г.) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 8 декабря 1995 г.), Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений»), Приказом Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», а также нормативными актами органов управления средних специальных учебных заведений в части вопросов, касающихся деятельности библиотек, «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного учреждения», «Инструкцией об учете библиотечного фонда», локальными актами ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж».

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2 Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж».

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно-библиографического аппарата и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно - библиографической работы.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, услугами библиотеки в целом. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4 Расширение круга библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащенности библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями образовательного учреждения (учебная часть очного и заочного отделений, цикловые комиссии, воспитательная часть, административно-хозяйственный отдел, бухгалтерия, отдел по безопасности труда и пожарной безопасности и т.д.) общественными организациями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Основные функции

Библиотека выполняет основные функции:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2 Обеспечивает читателей бесплатными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему

каталогов, карточек и других документов.

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки.

- выявляет, изучает информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.6 Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством образовательного учреждения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.9 Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь,

подчиняющийся директору образовательного учреждения.

4.2 Ведущий библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для исполнения работниками библиотеки.

4.3 Штат библиотеки утверждается директором образовательного учреждения в соответствии с действующей структурой.

4.4 Руководство образовательного учреждения обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в общей смете расходов среднего специального учебного заведения.

4.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе, и иную информацию о своей деятельности.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотечный коллектив имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- производить исключения из библиотечного фонда утраченных по неопределенным причинам изданий в пределах нормативов, утвержденных действующим законодательством РФ;
- вносить на рассмотрение Совета колледжа вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки и отражать их в соответствующих внутренних нормативных документах («Положение о санкциях библиотеки», «Прейскурант цен за нарушение правил пользования библиотекой»);
- представлять образовательное учреждение в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;
- знакомиться с учебными программами и планами образовательного учреждения, получать от структурных подразделений материалы и сведения,

необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать участие в процессе повышения квалификации с целью углубления общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, используя различные формы и методы (семинары, решения конкретных производственных задач и т.д.).

5.2 Обязанности сотрудников:

5.2.1 Работники библиотеки обязаны выполнять служебные обязанности в соответствии с «Должностной инструкцией библиотекаря».

5.2.2 Библиотекари находятся в непосредственном подчинении у ведущего библиотекаря, обязаны выполнять указания и поручения ведущего библиотекаря, направленные на достижение основных задач и функций библиотеки колледжа.

5.2.3 Вносить предложения по улучшению показателей эффективности работы, стремиться к творческим подходам в библиотечной деятельности.

5.3 Права ведущего библиотекаря:

5.3.1 Вносить на рассмотрение руководителя образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности библиотеки;

5.3.2 Устанавливать служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и требовать их исполнения от подчиненных работников библиотеки;

5.3.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.3.4 Вносить предложения на рассмотрение директора предприятия:

- О наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдавших или ненадлежащим образом соблюдавших свои должностные обязанности;

- О применении поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему работников;

5.3.5 Получать содействие директора колледжа в исполнении обязанностей, предусмотренных «Должностной инструкцией ведущего библиотекаря»;

5.3.6 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы библиотеки;

5.3.7 Сообщать руководителям других структурных подразделений об обнаруженных в деятельности этих подразделений недостатков;

5.3.8 Повышать квалификацию и продвигаться по службе;

5.4 Обязанности ведущего библиотекаря:

5.4.1 Возглавлять работу по организации и ведению библиотечного дела в ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж»;

5.4.2 Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование библиотечного фонда;

5.4.3 Руководить работой по составлению справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки: описание литературы, картотеки, каталоги и др.;

5.4.4 Оформлять заказ на книги, организовывать подписку на периодическую печать;

5.4.5 Вести прием и обработку поступающей в библиотеку литературы;

5.4.6 Отчитываться перед бухгалтерией;

5.4.7 Вести отчетную документацию в пределах своей компетенции;

5.4.8 Составлять установленную отчетность;

5.4.9 Разрабатывать «Положение о библиотеке», принимать участие в создании должностных инструкций для сотрудников библиотеки;

5.4.10 Отслеживать наличие в библиотеке необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методических материалов по кругу обязанностей;

5.4.11 Контролировать правила эксплуатации и исправность производственных помещений (абонемент и читальный зал);

5.5 Библиотечный коллектив несет ответственность:

- За сохранность фонда библиотеки;

- За невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством РФ.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

5.6 Ведущий библиотекарь несет ответственность:

5.6.1 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

5.6.2 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.6.3 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных «Должностной инструкцией ведущего библиотекаря», в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.6.4 За разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер (личные данные о работниках и студентах ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж»; сведения, отраженные в их личных формулярах читателя), в пределах, определенных действующим законодательством.

5.7 Библиотечные работники несут ответственность:

5.7.1 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных «Должностной инструкцией библиотекаря», в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.7.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.7.4 За разглашение сведений конфиденциального характера (данные о читателях библиотеки ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово-экономический колледж») в пределах, определенных действующим законодательством.