


Департамент образования, культуры и спорта ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»

Принято на заседании Совета училища
Протокол № 3 от 23.11. 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ НАО «НПУ»
Г.Б. Медведева
приказ № 200 «23» ноября 2017



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - 1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок), ст.38.
 - 1.1.2. Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г., ст. 3.
 - 1.1.3. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, п.2 ч.6, ч.7 ст. 28.
 - 1.1.4. Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.).
 - 1.1.5. Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, ч. 3 ст. 5.
 - 1.1.6. Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, ст. 3, ст. 13.
 - 1.1.7. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
 - 1.1.8. Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции.
 - 1.1.9. Уставом ГБПОУ НАО «НПУ».
 - 1.1.10. Приказами и распоряжениями директора училища.
 - 1.1.11. Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобробразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.
 - 1.1.12. Федеральным списком экстремистских материалов.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников библиотеки ГБПОУ НАО «Ненецкое профессиональное училище».
- 1.3. Библиотека училища является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными профессиональными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, 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 в соответствии с вышеуказанными нормами.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями училища, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека ГБПОУ НАО «НПУ»:

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- в читальном зале;
- по абонементу;
- использование библиотечных фондов МБА;
- составление библиографических списков, тематических картотек и списков;
- обеспечение информации о событиях общественной жизни, о достижениях науки и практики, культуры, искусства через официальные источники.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- прививает обучающимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе училища списки литературы, организует книжные выставки;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- создает необходимые безопасные условия, гарантирующие охрану здоровья;
- осуществляет противодействие терроризму в пределах своих полномочий;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами.

- 3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и образовательными программами, в том числе учебниками и учебными пособиями с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.
- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.7. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (Федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
- 3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применение в учебном процессе.
- 3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.12. Осуществляет проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор училища.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом директора училища, является членом педагогического совета.
- 4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.
- 4.4. Заведующий библиотекой назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом директора училища.
- 4.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором училищ в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.
- 4.6. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед педагогическим советом о результатах проделанной работы.

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

4.8. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующим библиотекой на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ и утверждаются директором училища.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.4. Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.5. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.7. Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным для работников культуры.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Заведующий библиотекой обслуживает читателей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимого издания, запрашивать его по Межбиблиотечному абонементу;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой ведет документацию и отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете. Отчет о работе библиотеки является частью годового отчета училища.

6.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в данном Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.6. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.7. Заведующий библиотекой может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.