



Министерство образования Новосибирской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 2/7 от 09.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО  
«Новосибирский  
машиностроительный колледж»

  
Н.Л. Афанасьева  
Приказ от 09.12.2015 г. № 87



**ПОЛОЖЕНИЕ № 10**  
**о библиотеке**

**ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее – Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также являющимся 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», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляется контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами Колледжа и информационными потребностями читателей.
- 2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействия с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.7. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Колледжа устанавливаются в правилах пользования библиотекой Колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

## 3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное абонентское обслуживание читателей и в читальном зале, установленное в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - получает по межбиблиотечному абоненту (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.



- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5. 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.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.
- 3.7. Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные фонды и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Колледжа и может являться членом педагогического совета Колледжа. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.
- 4.3. Режим работы библиотеки утверждается директором Колледжа.
- 4.4. При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями Колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором Колледжа

по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## 5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

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

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

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.