

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»  
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский технический  
колледж им. А.И. Покрышкина»

«» **Г.Ф. Талюкина**  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ НСО «Новосибирский технический  
колледж им. А. И. Покрышкина»**

Новосибирск  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирского технического колледжа им. А.И. Покрышкина» (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Численный состав и структура Библиотеки определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

1.4. Возглавляет Библиотеку и осуществляет его непосредственное руководство заведующий Библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директором колледжа.

Другие работники Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заведующего Библиотекой.

1.5. Библиотека имеет структуру: абонемент технической литературы, читальный зал, зал дипломного проектирования, фонд художественной литературы.

1.6. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области библиотечного дела, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в колледже, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи Библиотеки**

2.1. Основная цель Библиотеки – формирование общей культуры личности на основе усвоения образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и



навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **2. Функции Библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных 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 базу электронного каталога, картотеку периодики и другие формы библиотечного информирования;
- ☐ оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- ☐ выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- ☐ 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 библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически - 1 раз в 5 лет.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их утилизацию в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

3.14. Ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **4. Права Библиотеки**

4.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

4.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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



4.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке.

## 7. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет заведующий Библиотекой.

5.2. В случае утечки информации, составляющей служебную и иную тайну, заведующий Библиотекой и его работники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку, некачественное и несвоевременное исполнение приказов, поручений и указаний директора колледжа работники Библиотеки несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заведующий Библиотекой

Т.Ю. Анцыферова