

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»,  
протокол №5 от 31.08.2015г.

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от 01.09.2015 г. № 196

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке Новосибирского областного колледжа культуры и искусств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и иными ресурсами колледжа.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ), «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Уставом колледжа, а также настоящим «Положением о библиотеке», утвержденным директором колледжа.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением колледжа, функционирует наряду с основными структурными единицами учреждения и находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает право доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свой фонд во временное пользование через систему читального зала, абонементов и медиазала, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.5. Библиотека обслуживает преподавателей, студентов, сотрудников учебного заведения, а также слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется «Правилами пользования библиотекой»

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента колледжа: студентов, преподавателей, сотрудников, курсантов курсов повышения квалификации на основе свободного доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам.

2.2. Формирование фонда библиотеки на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам соответствии с профилем профессионального образовательного учреждения и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режимах.

2.4. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующему перечню.

3.2. Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на абонементе, читальном зале и медиазале.

3.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную и иные виды документов, обеспечивает доступ к электронным ресурсам по профилю колледжа.

3.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в печатном и электронном варианте.

3.6. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу списанной литературы из фонда на основании "Положения о продаже книг, исключенных из фонда библиотеки НОККиИ".

3.7. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

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

4.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

4.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор колледжа.

4.3 Непосредственное руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

4.4. Заведующий библиотекой колледжа разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) положение о платных услугах;
- в) планово-отчетную документацию.

4.5. Назначение и смещение заведующего библиотекой осуществляется директором колледжа. Другие работники назначаются и смещаются приказом директора колледжа, по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Заведующий библиотекой имеет право вносить предложения директору колледжа по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и

премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

4.7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа.

4.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.9. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

4.10. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.11. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности колледжа и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, современной электронно-вычислительной и иной оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.12. Режим работы библиотеки колледжа определяется библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

4.13. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение санитарного дня (одного раза в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

## **6. Права и обязанности**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии целям и задачам, указанным в Уставе колледжа и " Положении о библиотеке НОККиИ".

6.1.2. Определять перечень и стоимость платных услуг.

6.1.3. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

6.1.4. Устанавливать срок пользования документами повышенного спроса.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.6. Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.

6.1.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

## **6.2. Библиотека обязана:**

6.2.1. Обеспечивать право доступа к информации, граждан, установленных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обязана обслуживать пользователей в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» и действующим законодательством РФ.

6.2.2. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

6.2.3. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

6.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

6.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами.

6.2.6. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выданном документе.

6.2.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

## **6.3. Права и обязанности пользователей**

6.3.1. Право пользоваться библиотекой имеют штатные сотрудники, совместители, студенты колледжа, слушатели курсов повышения квалификации. Другие лица обслуживаются только в читальном зале на платной основе.

6.3.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав студентов согласно Статье 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принят. Гос. Думой 21.12.2012г.

6.3.3. Запись преподавателей и сотрудников колледжа производится при предъявлении служебного удостоверения и паспорта.

6.3.4. Запись студентов дневного отделения производится по студенческому билету.

6.3.5. Запись студентов заочного отделения производится по зачетным книжкам с предъявлением паспорта.

#### **6.4. Пользователи библиотеки имеют право:**

6.4.1. Пользователи библиотекой имеют право на бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

6.4.2. Пользователь имеет право получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

6.4.3. Получать во временное пользование на абонементе, в читальном зале и медиазале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.4.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### **6.5. Пользователи обязаны:**

6.5.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

6.5.2. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

6.5.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

6.5.4. Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.

6.5.5. При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря.

6.5.6. По окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу.

6.5.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

6.5.8. Права и обязанности пользователей определены также в **«Правилах пользования библиотекой НОККиИ»**.