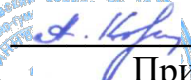
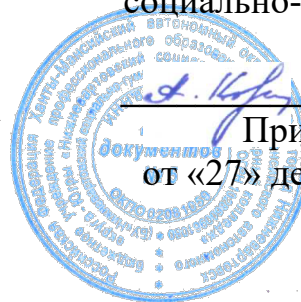


Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор
БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный
колледж»


Н.П.Коробова
Приказ № 480-ОД
от «27» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж» (далее – БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 г. №1077, приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» от 10.11. 2015 №2761, ФГОС СПО по специальностям, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая

право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

1.5. Работа библиотеки БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности библиотеки.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формирование у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.8. Координация деятельности с подразделениями БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», городскими информационно-библиотечными системами, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Библиотека БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой,

организует дифференциальное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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 абонементу 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 профилем БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», учебными планами и образовательными программами. Приобретает (заказывает) 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.

3.6. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными изданиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. N 1077.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Принимает участие в реализации Программы развития образования БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.13. Проводит работу аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

3.14. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.15. Обеспечивает участие работников библиотеки БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности сотрудников средних профессиональных учебных заведений.

4.2. В состав структуры библиотеки входит заведующий библиотекой и лаборант. Функции каждого сотрудника библиотеки закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность библиотеки.

4.4. Сотрудники библиотеки работают под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности учебной части.

4.5. Заведующий библиотекой руководит деятельностью библиотеки:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных в настоящем положении, должностными инструкциями сотрудниками библиотеки,

- несет ответственность за состояние техники безопасности, пожарной безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
- дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения,
- является членом педагогического совета колледжа.

4.6. Положение о библиотеке БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», локальные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотеки (положения, инструкции, регламенты и др.) утверждаются директором колледжа.

4.7. Библиотека выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами, отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

4.8. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, работники библиотеки взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе;
- заведующими отделениями;
- заведующими кафедрами;
- кураторами групп обучающихся;
- юрисконсультom учреждения;
- обучающимися и их родителями (законными представителями),

получают от директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность библиотеки, информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.9. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов БУ «НСГК». Руководство обеспечивает библиотеку необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

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

4.11. Результаты, анализ и планирование деятельности библиотеки могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов групп.

5. Делопроизводство, документация библиотеки.

5.1. В делопроизводстве библиотеки БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» находится необходимое количество документов по

деятельности библиотеки колледжа. Полный перечень документов библиотеки регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. В библиотеке БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» в обязательном порядке имеется и ведется следующая документация:

1. Положение о библиотеке
2. Правила пользования библиотекой
3. Анализ работы библиотеки за предыдущий год
4. План работы библиотеки на текущий год
5. Режим работы библиотеки
6. Книга суммарного учета библиотечного фонда (электр.вариант)
7. Инвентарные книги учета материалов библиотеки(электр.вариант)
8. Книга учета подарочных изданий (электр.вариант)
9. Акты движения фонда (списание, передача литературы)
- 10.Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда
- 11.Картотека учета периодических изданий(электр.вариант)
12. Копии сопроводительных документов (накладные, фактуры)
- 13.Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по специальностям(электр.вариант)
- 14.Журнал выдачи учебной и иной литературы преподавателям или студентам или индивидуальные формуляры (для студентов, преподавателей)
- 15.Ведомости на подписку периодических изданий по полугодиям(электр.вариант)
16. Журнал учета справок (учет обслуживания пользователей)

5.3.Библиотека не имеет собственной печати. Все документы библиотеки при необходимости заверяются круглой печатью с надписью «Для документов» БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

6. Права и обязанности

Библиотека БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» для выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право и обязана:

- 6.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с Уставом БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 6.3. Обеспечивать сохранность фондов и их каталогизацию, в том числе машиночитаемую.
- 6.4. В отношении особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивать их сохранность и нести

ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

6.5. Ежегодно отчитываться о своей деятельности на рабочих совещании педагогических работников и (или) аппаратных совещаниях у руководителя образовательного учреждения.

6.6. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися ее деятельности.

6.7. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим деятельность библиотеки, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.8. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы библиотеки.

6.9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию библиотеки и необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

6.10. Представлять по поручению директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего деятельность библиотеки, в различных учреждениях и организациях вопросы деятельности библиотеки учреждения в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.11. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.12. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

6.13. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.14. Определять условия использования библиотечных фондов на основе заключенных договоров с юридическими и физическими лицами.

6.15. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором учреждения, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.16. Совершать в рамках своей компетенции иные действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.17. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение утверждается исполняющим обязанности директора БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» путём издания соответствующего приказа и действует до срока необходимости в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

7.1. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего положения производится по решению директора БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» путем издания соответствующего приказа.

7.2. Настоящее положение является локальным актом учреждения, неотъемлемой частью Устава учреждения.