



Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
С.К. Щегольков  
«» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждено приказом  
ГБПОУ НСО «НКТТ имени Н.А. Лунина»  
от 06.12.2021 № 664

**Положение о библиотеке  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж  
транспортных технологий имени Н.А. Лунина»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспортных технологий имени Н.А. Лунина» (далее – Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами и информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски; видео, аудио-записи);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями.

2.4. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, отраслевыми центрами научно-технической информации.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата; каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

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

## 3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонд.



3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя перспективно-тематический план работы;

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями Колледжа.

3.7. Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.8. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в

решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

преподавателям:

а) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

б) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов).

#### 4. Организация деятельности библиотеки Колледжа

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации персональных электронно-вычислительных машин (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.



4.5. Колледж создает необходимые условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем Колледжа по согласованию с руководством Колледжа.

4.7. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

5.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по УВР и является членом педагогического совета Колледжа.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

5.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

5.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

5.6. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются приказом директора Колледжа.

## 6. Права

6.1. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний,

семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности.

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

6.3. Библиотекарь Колледжа имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с задачами, указанными в Положении о библиотеке Колледжа;

б) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

в) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.4. Библиотекарь имеет право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работника в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

## 7. Обязанности

7.1. Библиотекарь Колледжа обязан:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;



в) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед администрацией Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

д) устанавливать санитарный день для внутренней работы в библиотеке в последнюю пятницу месяца один раз в квартал.

В санитарный день проводить следующие мероприятия:

- санитарную обработку книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарную обработку техники, находящейся в библиотеке;
- санитарную обработку всего кабинета;

е) устанавливать методический день в последнюю пятницу каждого месяца.

В методический день проводить следующие виды работ:

- выборку литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составлять акты списания литературы (инвентаря);
- разработку планов работы на следующий месяц;
- расстановку книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборку литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

Обслуживание пользователей в санитарный и методический день не производить.