

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ПЕРЕРАБОТКИ»

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»)

ПРИКАЗ

20.10.2018

№ 345

г. Новосибирск

**Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и
переработки»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отменить действия следующих локальных нормативных актов:

– Положение о библиотеке ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о формировании фонда библиотеки ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о конкурсе «Лучший читатель библиотеки колледжа» ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 29.03.2018 №51/1.

2. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты (далее – Положения):

– Положение о библиотеке ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;

– Положение о формировании фонда библиотеки ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;

– Положение о правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».

3. Парака О.В., педагогу организатору разместить Положения на официальном сайте колледжа в срок до 21.10.2022.

4. Сотрудникам колледжа ознакомиться с Положениями в срок до 24.10.2022.

5. Головки Д.А., секретарю руководителя оформить лист ознакомления сотрудников колледжа с Положениями в срок до 24.10.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Е.В. Спиридонову, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



М.К. Романченко

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от 20 октября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки
от 20 октября 2022 г. № 345

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФГОС СПО, ФГОС СОО, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее - колледж) и другими нормативными локальными актами колледжа.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа. Она обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патриотического воспитания, культурно-просветительской деятельности.

1.3. 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, Государственными стандартами по библиотечно-информационной деятельности, приказами и распоряжениями директора колледжа, и инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России, а также настоящим Положением и другими нормативными локальными актами колледжа.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой и консультационную поддержку осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист колледжа.

1.6. Комплектование, учет, использование, порядок доступа к библиотечным фондам, работа читального зала библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлением подготовки по образовательным профессиональным программам и информационным потребностям читателя.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, базы данных) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Развитие библиотеки как центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, патриотического воспитания, культурно-просветительской деятельности, направленного на активное вовлечение студентов в общественную и культурную жизнь колледжа.

2.5. Участие библиотеки в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия в соответствии с разработанным Планом мероприятий на учебный год, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования информационно-библиографической системой, а также знакомство с нормативами и Государственными стандартами оформления рефератов, докладов, курсовых, дипломных, научно-исследовательских работ.

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в соответствии с

установленными Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Ограничение доступа к отдельным единицам библиотечного фонда, относящихся к фонду редкой книги, регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния Российской Федерации.

3.3. 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;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки, презентации, семинары, литературные встречи, творческие, патриотические, тематические мероприятия и т.д.

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

3.5. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Гарантирует сохранность и несет ответственность за библиотечный фонд.

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

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Обеспечивает доступ к фондам библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который ведет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; организует свою профессиональную деятельность в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

4.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образованием Российской Федерации нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

IV. 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 руководителю 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, а также научной 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.

5.1.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. За причинение ущерба библиотечным фондам, а также за несоблюдение правил хранения и учета библиотечных фондов несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

5.2.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

5.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

5.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

5.2.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные

выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять учет, хранение и пополнение находящихся в фонде книг.

5.2.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных фондов в библиотеку.

5.2.9. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью культурного достояния.

5.2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы пользователей.