

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

Утверждено
приказом директора ГБПОУ

НСО «ИЦПО»
» 06 2019г.

№ 146

Н.П. Шапков



Принято на заседании
Педагогического совета

протокол № 01 от 07.14.06. 2019г.

Регистрационный номер _____

**Положение о библиотеке ГБПОУ НСО
«Искитимский центр профессионального обучения»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является объектом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Искитимский центр профессионального обучения» (далее - Центр), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 25.12.2018г., Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя центра, а также настоящим Положением.

1.3. Центр финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

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

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

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

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей 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. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей 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;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания 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 информационных процессов.

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

3.5. При реализации учебного процесса обучающиеся обеспечиваются доступом к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные периодические издания). Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на реализуемую основную образовательную программу. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов. Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России N 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.98 и приказом Минобрнауки России N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98.

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

3.9. Обеспечивает информационно-методическую поддержку образовательного процесса.

3.10. Принимает участие в реализации программ воспитательной работы центра, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических

знаний, информационной грамотности и информационной безопасности. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, в том числе по преобразованию информационно-библиотечной среды центра, применяя методики использования интернет-пространства и социальных сетей.

3.13. Проводит анкетирования и социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Управление и организация деятельности библиотеки осуществляется педагогом-библиотекарем, который подчиняется заведующему учебной частью и является членом педагогического совета центра. Педагог-библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. При библиотеке создается информационно-библиотечный совет с целью привлечения читателей к управлению библиотекой.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Центра. Руководство Центра обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору и (или) зам. директора, заведующему учебной частью центра проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

5.4. Определять совместно с бухгалтерией в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.6. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами центра. Получать от должностных лиц центра материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Представлять центр в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим

законодательством порядке.

6. Библиотекарь ответственна за сохранность фондов библиотеки. Работники, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. В своей деятельности организует взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.