

Министерство образования и науки Республика Саха ( Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха ( Якутия) « Нюрбинский техникум»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума

Протокол от « 16 » 09 2019 г №

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие


Приказом от директора

« 16 » 09 2019 г №

 Семенов Н.Н.


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

 Алексеева Т.К.  
« 16 » 09 2019 г №

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

 Бурнашева Р.В.  
« 16 » 09 2019 г №

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ.**  
**ГБПОУ РС (Я) « НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Нюрба 2019г

## **I. Общие положения**

Библиотека ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум».

Деятельность библиотеки ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум» располагает книжным фондом и предоставляет его во временное пользование сотрудникам, работникам и обучающимся в целях удовлетворения их информационных, культурных и образовательных потребностей с учетом имеющихся возможностей.

Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой.

### **7. Библиотека имеет право:**

7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

7.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

7.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

## **II. Основные задачи библиотеки**

### **8. Основные задачи библиотеки:**

8.1. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в целях удовлетворения их информационных, культурных и образовательных потребностей;

8.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе;

8.3. Пропаганда литературы, способствующей профессиональному, нравственному и патриотическому воспитанию читателей;

8.4. Оказание информационной и методической помощи сотрудникам, работникам и обучающимся Училища в организации научной, педагогической и служебной деятельности;

8.5. Обеспечение систематического пополнения фондов необходимыми информационными материалами, художественной и специальной литературой, периодическими изданиями;

8.6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Училища;

8.7. Комплектование универсального по общеобразовательному и юридическому составу фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературой и периодическими изданиями.

### **III. Основные функции библиотеки**

9. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Кроме того, библиотека Училища выполняет следующие функции:

9.1. Предоставляет во временное пользование справочный, информационный материал по всем отраслям знаний (художественно-публицистическую, экономическую, юридическую, учебную и другую литературу);

9.2. Содействует обучению, воспитанию, повышению культуры, общеобразовательного уровня и организации содержательного досуга обучающихся;

9.3. Пропагандирует средствами наглядной агитации (стенды, экспозиции, календари литературных дат) отечественную, классическую, современную и зарубежную литературу;

9.4. Проводит работу по популяризации произведений художественной литературы, раскрывающей положительный образ сотрудника органов внутренних дел;

9.5. Взаимодействует с государственными и муниципальными библиотеками, писательскими, научными организациями и издательствами с целью использования их возможностей для проведения мероприятий по пропаганде произведений литературы;

9.6. Изучает потребности и запросы читательской аудитории и способствует углублению знаний и интереса к литературе, используя дифференцированный подход;

9.7. Участвует в проведении городских и областных учебно-методических семинаров и сборов библиотечных работников;

9.8. Исключает из библиотечного фонда непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

9.9. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к управлению библиотекой, их участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей;

9.10. Совершенствует основные направления деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

#### **IV. Организация и обеспечение деятельности библиотеки**

10. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет начальник учебного отдела, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Начальник учебного отдела несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет главный библиотекарь.

11. библиотекарь отвечает за:

11.1. Своевременное выполнение задач, возложенных на библиотеку;

11.2. Комплектование и учет библиотечного фонда;

11.3. Состояние, сохранность и использование по назначению библиотечных фондов и имущества библиотеки;

11.4. Планирование работы библиотеки;

11.5. Техническое, материальное, финансовое и правовое обеспечение библиотеки;

12. Профессиональную и гуманитарно-правовую подготовку, морально-психологическое состояние, трудовую дисциплину, безопасность работы и охрану труда работников библиотеки;

13. Соблюдение внутреннего распорядка;

14. библиотекарь обязан:

14.1. Знать требования руководящих документов, регламентирующих организацию библиотечного дела и деятельность библиотеки;

14.2. Руководить профессиональной и гуманитарно-правовой подготовкой работников библиотеки, научно-исследовательской, фондовой, экспозиционной, методической, просветительной, финансово-хозяйственной и иной деятельностью библиотеки;

14.3. Осуществлять контроль за наличием и движением библиотечных фондов, их размещением в специально оборудованных хранилищах;

14.4. Разрабатывать и представлять на утверждение начальнику учебного отдела должностные инструкции работников библиотеки;

15.5. Определять очередность предоставления отпусков работникам библиотеки;

15.6. Осуществлять контроль за работой охранной сигнализации и сохранностью библиотечного фонда;

15.7. Контролировать проведение мероприятий по охране труда и предупреждению производственного травматизма, осуществлять в установленном порядке учет и расследование несчастных случаев на производстве;

15.8. Поддерживать отношения с представлениями органов исполнительной власти, учреждений культуры, творческих союзов, общественных объединений, средств массовой информации, городских и областных библиотек;

15.9. Организовывать в установленном порядке обмен библиотечными фондами и опытом библиотечной работы.

16. Библиотекарь составляет перспективные, годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются заместителем Техникума по воспитательной работе.

17. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

19. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

20. Для своевременной и правильной обработки и расстановки информационного материала ежедневно в библиотеке предусматривается 2 часа на работу с фондами. Не реже 1 раза в месяц проводится санитарный день.

21. В библиотеке оборудуются помещения для книгохранилищ, абонемент для индивидуальной работы с читателями, помещение для комплектования литературы, читальный зал, комната для сотрудников библиотеки.

22. Библиотека обеспечивается специальным библиотечным инвентарем и мебелью (книжными стеллажами, каталожными шкафами, столами, стульями, диванами, витринами, мебелью и оборудованием для видео, аудиотехники).

23. Работу библиотеки обеспечивают материально-технические средства составления, копирования и тиражирования документов: компьютеры, копировальные аппараты, принтеры и сканеры, средства и системы телекоммуникации, аудио и видеотехнические средства.

24. В библиотеке соблюдаются меры пожарной безопасности. Помещения оснащаются средствами противопожарной защиты, электромеханическими, телевизионными, электронными системами противопожарной безопасности.

#### **V. Библиотечное обслуживание пользователей**

25. Библиотечное обслуживание представляет собой деятельность библиотеки по выдаче во временное пользование документов, оказанию помощи в их выборе пользователям библиотеки.

26. Запись в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность пользователя.

27. При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется формуляр с обязательной ежегодной перерегистрацией

#### **VI. Организация библиотечных фондов.**

34. Организация библиотечных фондов состоит из технической обработки документов, из библиографического описания, систематизации и расстановки

35. Техническая обработка документов включает в себя штемпелевание, внесение инвентарных номеров и библиотечных шифров, заполнение книжных формуляров.

36. Систематизация библиотечного фонда, каталогов и карточек производится по таблицам библиотечно-библиографической и универсальной десятичной классификациям.

### **VIII. Учет библиотечного фонда**

38. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами по учету нефинансовых активов.

39. Все документы, включенные в библиотечный фонд, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

40. Суммарный учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нем изменениях и осуществляется по книге суммарного учета библиотечного фонда.

41. Индивидуальный учет регистрирует каждый отдельный экземпляр документа, поступивший в фонд или выбывший из него, и осуществляется по инвентарной книге учета библиотечного фонда. На баланс библиотеки ставятся документы, занесенные в инвентарную книгу учета библиотечного фонда.

42. Инвентарная книга и учет на электронном носителе являются основными учетными документами. Переписка инвентарных книг и переинвентаризация фонда запрещается.

43. Брошюры и периодические издания учитываются на регистрационных карточках без инвентарных номеров.

44. Учет документов, принятых взамен утерянных, ведется в отдельной тетради учета.

45. Проверка библиотечного фонда проводится комиссией:

45.1. Один раз в 5 лет;

45.2. При смене главного библиотекаря;

45.3. При стихийных бедствиях или иных чрезвычайных обстоятельствах.

46. Проверка библиотечного фонда назначается директором техникума

47. Проверка библиотечного фонда носит общий или выборочный характер. Сроки проверки устанавливаются из расчета 400-500 документов в один рабочий день на двух проверяющих. Итоги проверки библиотечного фонда оформляются актом.

### **IX. Документация библиотеки.**

48. В библиотеке Техникум ведется следующая документация:

48.1. Правила пользования библиотекой;

48.2. Распорядок работы библиотеки;

48.3. Должностные обязанности работников библиотеки;

48.4. Инвентарная книга учета библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях (хранится постоянно);

48.5. Книга суммарного учета библиотечного фонда (хранится постоянно);

48.6. Регистрационные карточки учета брошюр и периодических изданий;

48.7. Акты списания брошюр и периодических изданий (хранятся 1 год);

48.8. Тетрадь учета документов, принятых от пользователей библиотекой взамен утерянных (хранится постоянно);

48.9. Формуляры пользователей библиотекой (переоформляются ежегодно);

48.10. Дневник работы библиотеки (хранится 5 лет);

48.11. Дело с планами работы (хранится 3 года);

48.12. Дело с актами на списанные документы (хранится постоянно);

48.13. Списки литературы и других носителей информации к актам на списание (хранятся 10 лет);

48.14. Инвентарная книга учета хозяйственного имущества (хранится постоянно);

48.15. Штамп прямоугольной формы размером 1,5 x 4,0 см для штемпелевания книг, журналов, газет.

49. Дневник работы библиотеки ведется ежедневно и отражает количество посещений библиотеки, выдачи документов по основным разделам фонда, а также ежемесячные планы проведения культурно-просветительской работы и отчеты об их исполнении, информационную и справочно-библиографическую работу библиотеки.