



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «**Невский машиностроительный техникум**»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Е.В. Платонов

06 . 2017



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПП- 07-2017

Санкт-Петербург

2017

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Основные задачи	2
3. Основные функции	2
4. Управление и организация деятельности.....	3
5. Права и обязанности	4
6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями	5

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невский машиностроительный техникум», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «НМТ» (далее – Учреждение), обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными 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 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», постановлениями и распоряжениями Комитета по науке и высшей школе, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других работников (далее – читателей), установленное в правилах пользования библиотекой.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, 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.

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 через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- проводит библиографические обзоры, организует книжно-иллюстративные выставки, тематические подборки литературы, информационные стенды и др.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08. 2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов в библиотеке проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

3.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в воспитательной работе Учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки.

3.11. Координирует работу с методическими объединениями педагогических работников Учреждения (предметно-цикловыми комиссиями, Методическим советом, советом по техническому творчеству, рабочими группами и др.).

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и является членом Педагогического совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказами директора Учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и численный состав библиотеки определяется, исходя из содержания и объёма, возлагаемых задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной техникой; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору проекты документов, Положение о библиотеке, планы работы.

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

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.6. Принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

6.1. Порядок взаимоотношений библиотеки с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором Учреждения по представлению зам. директора по воспитательной работе.

Положение о библиотеке

Структурное подразделение/ Должностное лицо	Документы и сведения, направляемые в библиотеку	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из библиотеки	Срок предоставления
1	2	3	4	5
Служба персонала	Обходной лист на работника Заявка на заполнение вакансии График отпусков	В течение одного дня с момента создания приказа По мере необходимости 1 раз в год	Обходной лист с подписью сотрудника	В течение одного дня
Юрисконсульт			Договор по оказанию услуг на закупку литературы	По мере поступления
			Договор по оказанию услуг на оформление подписки на периодическую печать	2 раза в год
Хозяйственный отдел			Заявка-требование на получение канцелярских товаров, заявление на выполнение хозяйственных работ	По мере необходимости
Бухгалтерия			Счёт-фактура, накладные на полученную литературу	По мере поступления
			Акты на списание по ветхости и устарелости	1 раз в год

Положение о библиотеке

			Отчёт о поступившей литературе за отчётный период	1 раз в год
Экономический отдел			Заявка на закупку	До 28 числа месяца
Учебный отдел	Приказы по обучающимся	В течение одного дня с момента создания приказа		Ежемесячно
	Движение контингента	Ежемесячно		По требованию
			Отчёт о работе библиотеки	1 раз в год
	Обходной лист на обучающегося	В течение одного дня с момента создания приказа	Обходной лист с подписью сотрудника	В течение одного дня
Учебно-вычислительный центр			Заявка на ремонт и обслуживание техники	По мере необходимости
Секретариат	Копии приказов директора Учреждения	В течение одного дня с момента создания	Сведения по запросам директора Учреждения	По требованию
	корреспонденция в адрес библиотеки	В течение одного дня с момента поступления		

Лист согласования

Внутренний документ "Положение о библиотеке"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Начальник службы	Чернявская Елена Юрьевна	Согласовано	20.06.2017	
Юрисконсульт	Соболева Жанна Борисовна	Согласовано	19.06.2017	
Заместитель директора по воспитательной работе	Александров Михаил Владимирович	Согласовано	19.06.2017	
Заместитель директора по экономике и финансам	Ищенко Татьяна Алексеевна	Согласовано	16.06.2017	