

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Нижегородской области  
«Краснобаковский лесной колледж»  
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»  
Е.А. Малышев  
«09» января 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

09.01.2023 № 5

р.п. Красные Баки

### **О секторе библиотеки**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о секторе библиотеки разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ;
- Федеральным списком экстремистских материалов;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2011 №436-ФЗ ч.2 ст.5.
- Законом Нижегородской области от 01.11.2008 №1473 «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
- Нормативными правовыми актами РФ и актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, охраны труда, организационно-распорядительными документами Учреждения;
- Настоящим Положением.

1.2. Сектор библиотеки является структурным подразделением и входит в состав учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский

лесной колледж» (далее - Учреждения) 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.

1.3. Методическое руководство сектором библиотеки осуществляется областным методическим советом библиотек ССУЗов.

1.4. Деятельность сектора библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Сектор библиотеки создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Организация обслуживания образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования сектора библиотеки.

1.8 Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами сектора библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Учреждения, установленных в правилах пользования сектора библиотеки Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения и реализуемыми образовательными программами, информационными потребностями читателей и учитывая федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, 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, библиотекой и другими носителями информации.

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

## **III. ФУНКЦИИ СЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ**

Сектор библиотеки выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленных в правилах пользования сектором библиотеки Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. 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;

- 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 Учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий с учетом региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и Федерального списка экстремистских материалов.

3.5. При комплектовании библиотечного фонда не допускается приобретение литературы, запрещенной для распространения среди детей и содержащей информацию:

- побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- отрицающую семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающую противоправное поведение;

- содержащую нецензурную брань;

- содержащую информацию порнографического характера.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 Г. №

1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

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

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда по следующим причинам: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Периодические издания подлежат списанию по окончании срока хранения - 5 лет.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях информации.

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

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

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит изучение читательских интересов.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников Учреждения.

3.15. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями Учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.16.Обеспечивает рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

3.17. Отслеживает читательскую задолженность, принимает меры к её ликвидации.

3.18. Сектор библиотеки ведет документацию и учёт своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство сектором библиотеки осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом Педагогического совета Учреждения. В состав сектора библиотеки входят: заведующий сектором библиотеки, библиотекарь.

На время отсутствия заведующего сектором библиотеки (командировка, отпуск,болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в

установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2. Работники сектора библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего сектором библиотеки.

4.3. Структура и штатное расписание сектора библиотеки утверждаются директором Учреждения в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Расходы на содержание сектора библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения. Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает сектор библиотеки необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Сектор библиотеки ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

Сектор библиотеки имеет право:

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

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования сектором библиотеки, положение о формировании фонда сектора библиотеки, должностные инструкции и др.

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

5.4. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам, доплатам и премированию сотрудников сектора библиотеки в соответствии с действующими нормативами.

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

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

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

Сектор библиотеки несет ответственность:

6.1. За сохранность своих фондов.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор библиотеки задач и функций несет заведующий сектором библиотеки.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Работники сектора библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Сектор библиотеки взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения:

7.1. Получает от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.2. Работает в тесном контакте с преподавателями, студентами, сотрудниками Учреждения, систематически обменивается с ними информацией по вопросам деятельности сектора библиотеки.

7.3. Сотрудники сектора библиотеки взаимодействуют с руководителями структурных подразделений, а также с бухгалтерией по вопросам оформления различных документов, оплаты труда.

## **VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Принято на Совете Учреждения  
Протокол от 30.12.2022 №2