

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Калмыкия
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол от «07» сентября 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.Н. Ильянова
Приказ от 13.09.2017 № 93/2



Положение о библиотеке

Городовиковск, 2017

1. Общие положения

1.1. Библиотека БПОУ РК «Многопрофильный колледж», (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О библиотечном деле", законом Российской Федерации "Об образовании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором БПОУ РК «Многопрофильный колледж»

1.4. Директор колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.6. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 за № 16-00-16-198.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа. Обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий, сети Интернет, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и подбора необходимой информации; развитие потребности к самообразованию.

2.5. Содействие в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных принимать новаторские решения и активно проводить их в жизнь, обладающих современными методами использования компьютерных технологий применительно к профилю своей деятельности.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции

Библиотека колледжа:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, проводит устные консультации.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.4. Прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.5. Выдаёт произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу.

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 учебниками и учебными пособиями.

3.8. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.9. Пропагандирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и др.).

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.11. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.12. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

3.13. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.13. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.14. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

3.15. Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается приказом директора БПОУ РК «Многопрофильный колледж» и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.3. Директор колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план является частью Комплексного плана работы колледжа.

4.5. Библиотека обслуживает читателей;

- производится выдача произведений печати отдельным читателям на дом;
- в читальном зале читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием

работы колледжа, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, проведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать регламентирующую документацию.

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

5.2. Педагог-библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении колледжем.

5.2.2. На доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством.

5.2.5. На ежегодный отпуск, в объеме установленном законодательством.

5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений регламентируемых законодательством РФ и коллективным договором колледжа.

6. Права, обязанности и ответственность читателей

6.1. Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, мастера п/о, сотрудники) имеют право;

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

– записываться в библиотеку (согласно приказу о зачислении в число студентов, о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа);

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия, электронные документы и другие источники информации;

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Читатели библиотеки колледжа обязаны:

– бережно относиться к оргтехнике, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

– возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и карточек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

6.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-то дефектов,

сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

6.5. В конце каждого учебного года читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателей, имеющих задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

6.6. При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин педагог-библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

6.7. Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

6.8. Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злостного нарушения правил пользования библиотекой рассматриваются как лица, нарушившие Правила внутреннего распорядка.

6.9. При выбытии из учебного заведения каждый обучающийся, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку педагога-библиотекаря о сдаче литературы.

6.10. Читателям в верхней одежде литература не выдается.

6.11. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

7. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

8. Правила пользования абонементом

8.1. Выданный на абонементе экземпляр материалов, должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

8.2. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

8.3. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фондов библиотеки.

8.4. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

8.5. По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено педагогом-библиотекарем; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдаются только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

9.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

9.3. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению педагога-библиотекаря, их число или время пользования может быть ограничено.

9.4. Работа с электронными изданиями осуществляется в читальном зале.

10. Порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг

10.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

10.2. Перечень видов дополнительных услуг:

1. Пользование изданиями сверх установленного срока.
2. Выдача материалов, являющихся интеллектуальной собственностью библиотеки (сценариев, методических разработок и т. п.).
3. Библиотечное обслуживание на дому. Доставка документа по индивидуальному запросу в удобное пользователю место (мобильная книга).
4. Электронная доставка документов.
5. Библиографическая доработка и редактирование списков литературы к дипломным и научным работам
7. Составление списка литературы по теме индивидуального запроса. Расширенные справки.
8. Тематическая подборка документов.
9. Редактирование библиографического описания (приведение в соответствие с ГОСТом).
10. Набор текста сотрудником библиотеки.
11. Оформление и распечатка титульного листа для дипломных/курсовых работ.
12. Подготовка текста к печати (форматирование текста пользователя).
13. Распечатка на принтере.
14. Ксерокопирование.
15. Сканирование.
16. Фотографирование.
17. Ламинирование.
19. Брошюровка.
20. Проведение культурно-просветительных и информационных (день специалиста, день информации и т. п.) мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг и использованием помещений библиотеки.
21. Проведение выездных культурно-просветительных и информационных (день специалиста, день информации и т. п.) мероприятий по заявкам юридических лиц.
22. Экскурсии.
23. Обучающие курсы, семинары, тренинги, мастер-классы (для детей, пенсионеров, домохозяек, родителей и пр.) Кружки по рукодельному мастерству.
24. Изготовление Дубликата читательского билета.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью листов.
Юрисконсульт Ю.В.Ильянов

