

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, справочной художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, а также приказами и распоряжениями директора колледжа.
- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о библиотеке, утвержденными директором колледжа.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов очного и заочного отделений, преподавателей, сотрудников.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, тематических библиографических картотек).
- 2.4. Привитие студентам навыков умелого пользования книгой, воспитание информационной культуры, пропаганда и раскрытие культурно-нравственного наследия писателей через систему внеклассных объединений.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, 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 литературу.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, прейскурант на которые утвержден директором колледжа.
- 3.4. Комплектует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными программами, заявками преподавателей. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу, выписывает периодические издания.
- 3.5. Изучает читательские интересы, проводит анкетирование студентов.
- 3.6. Осуществляет инвентаризацию и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублетных изданий.

- 3.8. Работает по плану колледжа, используя различные формы и методы массовой работы: литературные вечера, встречи с писателями, краеведами и др. При библиотеке организуется Совет библиотеки.
- 3.9. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями колледжа, классными руководителями, заочным отделением. Взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств. Принимает участие в работе методических объединений региона.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за составление техники безопасности, органу труда и производственной санитарии. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа
- 4.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе.
- 4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором колледжа.
- 4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - положение о платных услугах библиотеки;
 - планово-отчетную документацию по мере необходимости.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями колледж обеспечивает библиотеку:
 - финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНОВ;
 - множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется советом колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и утверждаются директором при определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - с 8.00 до 9.00 час. рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (работа с каталогами, картотеками, актами, статистика, обработка новой литературы, подбор материала для массовой работы и т.д.);
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который поддержание читателей не производится (последняя пятница месяца)

5. Права и обязанности

- 5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- 5.2. Невозможность обеспечения каждого студента комплектом учебников, а некоторых изданий возобновления и также большой задолженности студентов, которые по несколько месяцев не возвращают в библиотеку книги и теряют их приводит к необходимости введению договора залога со студентом. Студент заключает договор в библиотеке, в котором прописываются условия и залоговая сумма на период обучения.
- 5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- 5.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- 5.5. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

- 5.6 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.7 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.8 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности; участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 5.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.10. Библиотека несёт ответственность за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Делопроизводство

- 6.1 Делопроизводство ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (раздел 10)
- 6.2 План работы на текущий учебный год представляется в июне месяце текущего года заместителю директора по учебно-воспитательной работе
- 6.3 Отчет по итогам учебного года представляется не позднее 30 мая текущего года заместителю директора по учебно-воспитательной работе

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанность и ответственность

- 2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, представленных библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать во временное пользование литературу;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.2. Читатели имеют право пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми библиотекой.
- 2.3. Читатели обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок);
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
 - ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы; читатели, не прошедшие перерегистрацию на следующий учебный год не обслуживаются библиотекой.
- 2.4. При выбытии из колледжа, оформления академического или социального отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 2.6. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другими, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книги.
- 2.7. Читателю не разрешается:
 - Нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки и читального зала;

- Предоставлять право пользования своими студенческим билетом другим лицам.

3. Права и обязанности библиотеки

3.3. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.4. Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах услуг, которые предоставляются читателям;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- Проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов в библиотеку;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Систематически пополнять фонд библиотеки.
- Вести с читателями внеучебную работу по пропаганде книги.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Пользоваться книжным фондом колледжа имеют право преподаватели, сотрудники, студенты колледжа. Для записи в библиотеку студенты очного отделения предъявляют студенческий билет; студенты заочного отделения – зачетную книжку, преподаватели, сотрудники – паспорт. Заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы и их возвращение в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования литературой: студентами, преподавателями, сотрудниками – 15 дней.

5.2. Новые редкие учебные и ценные книги выдаются на 1 день или выходные под залог, сумма которого составляет 100% от стоимости книги.

5.3. Учебно-методическая литература студентам заочного отделения выдается на абонементе до 8 дней в период сессии, а в межсессионный период на 2-3 дня.

5.4. Учебники для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку лаборанту учебного кабинета и оформляются в регистрационном журнале.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале предъявляют студенты очного отделения - студенческий билет, студенты заочного отделения – зачетную книжку.

6.2. Литература, периодические издания, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.