

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 27.11.2014.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КОГОБУ СПО  
«Слободской государственной  
колледж педагогики и социальных  
отношений»  
от 28.11.2014. № 433  
\_\_\_\_\_ О.М. Шеренцова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СЛОБОДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОЛЛЕДЖА ПЕДАГОГИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами, электронными носителями учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом « О библиотечном деле» (с изменениями на 02.07.2013 года), Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.
- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, которое утверждается директором колледжа.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обслуживание читателей библиотеки в соответствии с их информационными потребностями и запросами.
- 2.2. Формирование базовой культуры личности и обеспечение каждому читателю условий для интеллектуального духовного развития, удовлетворение его творческих и образовательных потребностей.
- 2.3. Расширение спектра библиотечных услуг и предоставление бесплатного доступа к информационным ресурсам Интернет, электронно-библиотечным системам, накопление и организация электронных ресурсов.
- 2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Приложение 1).  
С целью сохранности библиотечного фонда преподаватели-совместители и студенты заочного отделения заключают договор на пользование библиотекой (Приложение 2).
- 3.2 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему 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 и библиографические справки;
  - обеспечивает комплектование фонда печатными и электронными учебными изданиями: (включая учебники и учебные пособия), методическими, справочными, художественными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные

образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в соответствии с ФГОС СПО и заявками преподавателей;

- изучает читательские интересы, проводит анкетирование студентов;
- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- координирует работу с предметными-цикловыми комиссиями колледжа, классными руководителями, заочным отделением
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы, используя различные формы массовой работы (книжные выставки, дни информации, встречи с писателями, литературные вечера, викторины).

3.3. При библиотеке организуется Совет библиотеки -самоуправляющаяся организация студентов, способствующая развитию у студентов культуры чтения, развитию кругозора, творческих и организаторских способностей.

В состав Совета библиотеки входят студенты всех групп и избираются сроком на 1 год.

Возглавляет Совет председатель, избранный членами Совета библиотеки, заседания проходят не реже одного раза в месяц.

Члены Совета библиотеки:

- организуют проведение массовых мероприятий в библиотеке (дни информации, литературные вечера, викторины, встречи с писателями);
- помогают в оформлении выставок, информационных стендов, ремонте книг;
- знакомят студентов с новой литературой, периодическими изданиями;
- проводят работу с должниками в своих группах;
- работают согласно плана работы библиотеки.

#### **4. Управление и организация деятельности библиотеки**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе.

4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- планово-отчётную документацию.

4.6. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа и планом работы библиотеки.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителями колледж обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации компьютеров;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.10. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа и утверждается директором. При определении режима работы предусматривается выделение одного раза в месяц-санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить сохранность фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, учебными программами колледжа, потребностями и запросами читателей;
- организовать доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам колледжа, банку педагогической информации, информационным ресурсам сети Интернет;
- предоставлять доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС) - ресурсу, включающему в себя электронные версии учебной литературы, периодических изданий. Доступ к фондам ЭБС предоставляется круглосуточно, посредством сети Интернет. Для читателей проводятся семинары, на которых они получают логин и пароль;
- пополнять фонды электронными ресурсами Интернет;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, электронных изданий

## **6. Формирование фонда библиотеки колледжа**

6.1 Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд и формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и нормами книгообеспеченности.

6.2. Состав и структура фонда:

- фонд библиотеки колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, справочной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Структура фонда:

- *основной фонд* – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа;
- *подсобный фонд* - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создаётся при читальных залах;
- *учебный фонд* – специализированный подсобный фонд, предназначенный для обеспе

чения образовательного процесса.

### 6.3. Общие принципы и порядок комплектования:

- порядок формирования учебного фонда, определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности;
- учебные издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа - по письменной заявке преподавателей колледжа, с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Заявка обязательно утверждается председателем предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебной работе. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения;
- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним печатным и/ или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/ или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и /или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет;
- библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;
- каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов;
- научные издания и другие виды документов приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

Источниками комплектования являются:

- издательства, книготорговые фирмы, книжные магазины;
- редакции средств массовой информации, информационные и подписные агентства;
- организации и компании, создающие и являющиеся держателями электронных ресурсов;
- электронно-библиотечные системы на основе государственных контрактов (договоров);
- все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, публикации, изданные преподавателями колледжа поступают в единый фонд библиотеки

### 6.4. Исключение документов из фонда:

- в целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования;
- библиотечные работники с председателями предметно-цикловых комиссий ежегодно просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания из фонда;
- ветхие, устаревшие по содержанию, дублетные и утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении порядка учёта документов входящих в состав библиотечного фонда»;
- проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации " Об инвентаризации библиотечных фондов " от 04.11.1998 N 16-00-16-198, приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488«Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений». Фонды библиотек до 50 тыс. учётных единиц - один раз в 5 лет.

## Правила пользования библиотекой

### 1. Права и обязанности читателей библиотеки

Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, электронными ресурсами библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- копировать материалы, необходимые для учебных целей;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- пользоваться электронно-библиотечными системами (ЭБС), получив логин и пароль в библиотеке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, электронным изданиям, техническому и программному обеспечению, инвентарю;
- не делать в книгах пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний, кто пользовался этой книгой;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты такими же или другими, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить по реальной рыночной стоимости;
- ежегодно, в конце учебного года (или даже семестра), читатели обязаны сдать в библиотеку всю взятую ими ранее литературу, обучение по которой каким-либо дисциплинам уже закончено;
- в случае если учебники за прошедший курс не сданы в библиотеку, литература на текущий учебный год не выдается;
- при выбытии из колледжа по истечении срока обучения или работы в колледже, а также при оформлении академического или социального отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать на абонементе библиотеки обходной лист;
- читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие имуществу библиотеки ущерб, компенсируют его в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (УК РФ, ГК РФ) и Уставом колледжа..

Читателю не разрешается:

- входить в библиотеку (на абонемент и в читальный зал) в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- предоставлять право пользования своим студенческим билетом, зачётной книжкой другим лицам или использовать чужой документ для получения литературы;
- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них.

### 2. Порядок записи читателей в библиотеку.

- Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий их личность (паспорт, студенческий билет, зачётная книжка).
- На этом основании заполняется читательский формуляр.
- При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю литературы из фонда библиотеки и её возвращение в библиотеку.

### **3. Правила пользования абонементом**

- для получения литературы обязательно предъявлять студенческий билет или зачётную книжку, расписываться за каждое взятое издание;
- учебники, учебные пособия выдаются на семестр или на учебный год, в зависимости от дисциплины;
- дополнительная, учебно-методическая литература - на срок до 14 дней в количестве не более 5 экз. одновременно;
- художественная литература в количестве не более 3 экземпляров на срок до 14 дней;
- срок пользования может быть продлён, если на литературу нет спроса со стороны других читателей или сокращён, если издания пользуются повышенным спросом;
- учебники для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателя дежурному группы и оформляются в регистрационном журнале;
- ответственность за литературу несёт преподаватель и дежурный группы.

### **4. Правила пользования читальным залом и электронными информационными ресурсами**

- Выдача книг в читальном зале производится по документу, удостоверяющему личность (паспорт, студенческий билет, зачётная книжка);
- число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале;
- для работы с электронными документами и Интернет-ресурсами в читальном зале
- имеются автоматизированные рабочие места, которые обеспечивают читателям бесплатный доступ к электронному каталогу, электронно-библиотечным системам, электронным библиотекам и базам данных, электронным учебникам, другим локальным и сетевым материалам;
- читатель может обратиться за помощью к библиотекарю читального зала, техническому работнику и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в информационных ресурсах Интернет, справочно-правовых системах, изданий в электронно-библиотечных системах (ЭБС);
- запись на электронные носители информации, необходимой читателю, осуществляет сам читатель.

Читателю запрещено:

- выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения читатель должен немедленно обратиться к библиотекарю или техническому работнику, не производя самостоятельных действий;
- использовать доступ к Интернету для просмотра сайтов, содержащих информацию экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату

## ДОГОВОР на пользование библиотекой Колледжа

г. Слободской

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. студента)

именуемый в дальнейшем «Потребитель», с одной стороны, Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Слободской государственный колледж педагогики и социальных отношений, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», а также «Колледж», в лице директора Шеренцовой Ольги Михайловны, действующей на основании Правил пользования библиотекой, Положения о библиотеке колледжа, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Потребитель, являющийся студентом КОГОБУ СПО Слободского государственного колледжа педагогики и социальных отношений по специальности \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, ввиду сохранности библиотечного фонда и обеспечения возврата книг, выдаваемых ему библиотекой Колледжа, в течение всего периода его обучения, заключает нижеследующий договор на пользование библиотекой Колледжа.
- 1.2. Количество и наименования книг, выданных библиотекой Колледжа Потребителю, отмечаются в его читательском формуляре.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Потребитель обязан:

- 2.1.1. Строго соблюдать правила пользования библиотекой колледжа. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.1.2. Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.1.3. При получении литературы тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт последний, пользовавшийся этим изданием.
- 2.1.4. Ежегодно в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за вами литературы. Не прошедшие перерегистрацию в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.
- 2.1.5. Возвратить Исполнителю книги, выданные ему библиотекой Колледжа, после окончания обучения в Колледже (отчисления из Колледжа по любым основаниям, ухода в академический отпуск), а в случае порчи, утери и невозврата книг по любым причинам возместить стоимость книг наличными деньгами в кассу исполнителя.

## 2.2. Исполнитель обязан:

- 2.2.1. Выдать Потребителю учебно-методическую литературу, согласно Правилам пользования библиотекой.
- 2.2.2. Информировать о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 2.2.3. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки, организуя книжные выставки.
- 2.2.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку, применяя штрафные санкции к потребителям, не рассчитавшимся в установленные сроки.
- 2.2.5. Требовать возврата книг по окончании обучения Потребителя в Колледже (отчисления из Колледжа по любым основаниям, ухода в академический отпуск).
- 2.2.6. В случае порчи, утери, не возврата Потребителем книг, выданных ему библиотекой Колледжа, требовать от него покупки и возврата в библиотеку аналогичного издания или другого, признанного библиотекой равноценным, а при невозможности замены - устаревшая литература возмещается в коэффициенте сегодняшних цен, а новая литература и книги, повышенного спроса возмещаются по реальной рыночной стоимости книги, но не менее 400 рублей за 1 издание (сроки выполнения данного требования устанавливаются Исполнителем).
- 2.2.7. Исполнитель оставляет за собой право возместить ущерб, связанный с потерей, утратой и порчей книг Потребителем в судебном порядке.

## **3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

- 3.1. Ответственность Сторон определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. Споры, которые могут возникнуть из настоящего договора, Стороны будут по возможности разрешать путем переговоров.
- 3.3. В случае если указанные споры не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **4. Срок действия настоящего договора и порядок его расторжения**

- 4.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение всего срока обучения Потребителя в Колледже.
- 4.2. Подписанный библиотекарем обходной лист выпускника или исключённого студента, является документом, подтверждающим окончание действия договора.

## **5. Прочие условия**

- 5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.
- 5.2. Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

## **6. Адреса, реквизиты и подписи сторон**



***Потребитель***

Дата рождения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Данные паспорта:

паспорт серия

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Место жительства:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

***Исполнитель***

*Слободской государственный колледж  
педагогике и социальных отношений  
613150, г. Слободской, ул. Ленина, д.69*

ИНН 4343002804

л/с 03803441363 ГРКЦ ГУ банка России по  
Кировской области, г. Киров

ОГРН 102430107868

Директор

О.М.Шеренцова