

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято решением Управляющего совета «Крымский технический колледж» от «27» «01» 2014 г. Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» Приказ № 36к от «29» «01» 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы библиотеки колледжа

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы библиотеки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» регулирует организацию и осуществление деятельности библиотеки.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, утвержденного 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом "О библиотечном деле";
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием;
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК);
- письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";
- настоящим Положением.

1.3 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.4 Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3 Функции библиотеки

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:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические запросы и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- предоставляет возможность пользования компьютером в научных и образовательных целях.

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 колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

- 3.9 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
- 3.10 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.11 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками родственного профиля.

4 Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4 При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство образовательного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5 Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.
- 5.3 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 5.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.6 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.
- 5.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6 Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.5 Продлевать срок пользования документами;

6.1.6 Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8 Пользователи библиотеки обязаны:

6.1.8.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.1.8.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.1.8.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.1.8.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.1.8.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.1.8.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.1.8.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.1.8.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

6.1.9 Сроки пользования литературой:

– учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

– научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

– художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 20 дней.

6.1.10 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6.1.11 Читателям, у которых имеется задолженность по библиотеке за предыдущий год, в новом учебном году книги не выдаются.

6.1.12 Правила пользования читальным залом

6.1.12.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.1.12.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.1.12.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.1.12.4 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.1.12.5 Книги из читального зала на дом не выдаются.

6.1.12.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Заведующая библиотекой
_____ Т.П.Никифорова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по учебной работе

_____ Т.В.Гордиеня