

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30»августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАПОУ
«Технологический колледж»
№70Б от «04»сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ОГАПОУ «Технологический колледж»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОГА ПОУ «Технологический колледж» (далее – колледж). Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс колледжа учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека колледжа является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.07.2002г. №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (редакция от 08.06.2015) «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002г. №27-54- 727/14, Рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования РФ от 5.12.2002г., Уставом ОГА ПОУ «Технологический колледж», приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Учебные издания из числа входящих в федеральный перечень учебников определяются колледжем и утверждаются на Педагогическом совете. (пункт 3 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.6. Учебные пособия, используемые в образовательном процессе колледжа, должны быть выпущены организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, а также учебно-методической документацией.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности в колледже, формирование у студентов, слушателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

2.6. Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 15.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещается распространение, а также хранение в целях распространения в библиотеке колледжа экстремистских материалов.

Библиотекарь ежемесячно проводит сверку информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном в сети «Интернет» на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

3. Основные функции.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, по карточкам читателя, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с

образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24 августа 2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00- 16-198.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью много аспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает активное участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и слушателей занятия по формированию информационной культуры.

3.10. Работает в тесном контакте с педагогическим персоналом колледжа.

4. Права и обязанности библиотеки.

4.1.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей

4.1.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

4.1.3. Библиотека обязана:

-информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить доступ обучающихся к электронно-библиотечной системе и свободное пользование ею;

-популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

-совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

-в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, и иные

формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

-осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

-нести ответственность за сохранение своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

-создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. 2 Порядок записи читателей в библиотеку.

4.2.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Правила пользования абонементом.

4.3.1 Пользования учебниками и учебными пособиями слушателями и студентами, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно(статья 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.3.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

4.3.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей, количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцировано.

4.3.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под студенческий билет и оформляется в регистрационном журнале под расписку. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается студентам под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

4.3.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.3.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг.

4.3.7. Читатели обязаны бережно относиться к 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 записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3.8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно осмотреть издания и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.3.9. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.3.10. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.3.11. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско- правовую (материальную) и уголовную ответственность в нормах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

4.3.12. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

4.4.Порядок пользования читальным залом.

4.4.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям – специалистам по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.4.2 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

4.4.3 Энциклопедии, справочные материалы, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

4.4.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

4.5. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работник библиотеки, виновный в причинение

ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2 Он несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.3. Ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.