



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»

Стр. 1 из 10

**Положение о библиотеке**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*А.Н. Попов*  
А.Н. Попов  
«01» сентября 2016 год

«01» сентября 2016 год



**Положение о библиотеке**

Введено в действие:  
«01» сентября 2016 г.

**Положение о библиотеке****1. Общее положение**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле». Постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции. Приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобразования России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемой библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

**2. Управление.****Структура, штат.****Материально-техническое обеспечение**

2.1 Руководство библиотекой осуществляет старший библиотекарь, который подчиняется директору и заместителю директора по УР и СМК, согласно организационной структуре колледжа и является членом педагогического совета.

2.2 На должность библиотекаря назначаются лица, имеющие специальное библиотечное образование или высшее образование и стаж практической библиотечной работы не менее 1 года.

2.3 Старший библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

2.4 Руководство колледжа обеспечивает: финансирование комплектования книжного фонда, предоставление библиотеке необходимых служебных и производственных помещений в соответствии с действующими нормативами, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

2.5 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год в соответствии с учебными планами и программами специальностей, обучение по которым осуществляется в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы. План работы утверждается директором колледжа.

2.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы.

2.7 При Методическом совете в качестве совещательного органа создается Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа, а также с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой и оценки ее работы.

2.8 В состав Библиотечного совета входят: заместитель директора по УР и СМК, преподаватели исполняющие функции руководителя подразделения по воспитательной работе, заведующих очного и заочного отделений, председателей предметных цикловых

**Положение о библиотеке**

комиссий, секретарем назначается старший библиотекарь

2.9 Состав Библиотечного совета утверждается директором сроком на один учебный год.

2.10 Заседания Библиотечного совета проводятся по мере необходимости.

2.11 На Библиотечный совет возлагается:

- оказание помощи в комплектовании книжного фонда
- утверждения списков литературы, намеченных к исключению из фонда библиотеки
- содействие библиотеке в организации и проведении массовой и библиотечной работы

2.12 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13 Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором.

**3. Задачи**

3.1 Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к книжному фонду библиотеки.

3.2 Обеспечение литературой учебного процесса и развитие потребности к самообразованию

3.3 Формирование книжного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей.

3.4 При формировании книжного фонда проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов в целях нераспространения литературы экстремистской направленности, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА).

3.6 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.7 Ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия посредством книжного фонда.

3.8 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа и общественными организациями по вопросам гуманитаризации содержания образования.

**4. Функции**

4.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Изучает степень удовлетворения спроса пользователей библиотеки с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей.

4.3 Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой посредством ведения картотеки книгообеспеченности образовательного процесса.

4.4 Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу, периодические издания, аудио и видеоматериалы на электронных носителях для формирования книжного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и по заявкам преподавателей.

4.5 Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку вновь поступившей литературы.

4.6 Осуществляет учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных информационных материалов в соответствии с установленными правилами.

**Положение о библиотеке**

4.7 Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы, производит исключение из книжного фонда устаревших, ветхих и непрофильных изданий.

4.8 Выбытие литературы из библиотечного фонда производится на основании Приказа министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.9 Порядок списания объектов библиотечного фонда определен Приказом министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174 н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

4.10 Осуществляет ремонт и реставрацию книг, необходимых в учебном процессе.

4.11 Организует для студентов первого курса занятия по основам библиотечно-библиографических знаний (поиск информации и ее применение в учебном процессе).

4.12 Консультирует пользователей в выборе необходимой литературы посредством:

- устных рекомендаций
- составления библиографических списков и библиографических справок
- организации книжных выставок
- предоставления в пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки

4.13 Принимает участие в реализации программ воспитательной работы в колледже, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.14 Координирует работу с ПЦК колледжа.

4.15 Взаимодействует с библиотеками региона и принимает участие в региональном методическом объединении библиотек вузов и ссузов.

4.16 Стремится к повышению профессиональных и общекультурных знаний через систему повышения квалификации и изучения передового опыта библиотек образовательных учреждений.

**5. Права**

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении

5.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой

5.3 Определять виды и размер компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке пользователями в соответствии с правилами пользования библиотекой

5.4 Участвовать в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы

5.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа

5.6 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач

5.7 Представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

**6. Ответственность**

6.1 Работник библиотеки несет ответственность за сохранность книжного фонда колледжа и невыполнение функций, отнесенных к его компетенции

6.2 Работник библиотеки, виновный в причине ущерба библиотечному фонду несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией

**7. Перечень внешних нормативных документов, обеспечивающих деятельность**

**Положение о библиотеке****библиотеки**

- 7.1 Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках
- 7.2 Закон РФ «О библиотечном деле»
- 7.3 Закон РФ «Об образовании»
- 7.4 Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.
- 7.5 Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря.
- 7.6 Документы Министерства образования Российской Федерации
- 7.6.1 Примерное положение о библиотеке ССУЗа. Утверждено Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.
- 7.6.2 Примерные правила пользования библиотекой ССУЗа. Утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.
- 7.6.3 Примерное положение о формировании фонда библиотеки ССУЗа. Утверждено приказом Минобразования России от 21 ноября 2002 № 4066
- 7.6.4 Об учете библиотечного фонда библиотеки образовательных учреждений. Приказ министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 № 2488
- 7.6.5 Об инвентаризации библиотечных фондов. Письмо Министерства финансов РФ от 4 ноября 1998 № 16-00-16-198

**Приложение А****«Правила пользования библиотекой»**

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Пермского политехнического колледжа им. Н.Г.Славянова.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

**Пользователи:****Права. Обязанности. Ответственность****1. Пользователи библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:**

- 1.1. Быть записанными согласно приказу о зачислении в число студентов или в штат преподавателей и сотрудников колледжа
- 1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования
- 1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации
- 1.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые учебные и методические информационные материалы
- 1.5. Преподаватели и студенты-дипломники допускаются в книгохранение для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря
- 1.6. Выдача учебной литературы для аудиторных занятий производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет. Книговыдача оформляется записью в «Книге учета выдачи учебной литературы на занятие»
- 1.7. Дополнительные услуги могут быть оказаны в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности

**2. Пользователи библиотеки колледжа обязаны:**

- 2.1. При записи в библиотеку колледжа пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на титульном листе читательского формуляра

**Положение о библиотеке**

2.2. При получении литературы на абонементе или в читальном зале студент обязан предъявить студенческий билет

2.3. При получении книг или других произведений печати пользователь обязан просмотреть издание, и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю

2.4. Не выносить библиотечные документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре пользователя или других учетных документах

2.5. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки:

- не вырывать и не загибать страницы в книгах
- не делать в книгах пометки и подчеркивания карандашом и ручкой

2.6. Возвращать библиотечные документы в установленные сроки

2.6.1. В конце каждого семестра пользователь обязан сдать всю учебную литературу по дисциплине, обучение по которой закончено

2.6.2. Студенты очного, заочного и дистанционного отделений, уходящие в академический отпуск обязаны сдать имеющуюся на руках учебную литературу. Контроль за сдачу учебной литературы возложить на кураторов учебных групп и заведующих очным и заочным отделениями

2.6.3. Пользователи (студенты, преподаватели, сотрудники) при выбытии из учебного заведения (расторгающие трудовой договор) обязаны вернуть в библиотеку все документы с подтверждением отметкой библиотекаря в обходном листе уходящего

2.7. Пользователи обязаны соблюдать тишину, чистоту и культуру поведения в библиотеке

**3. Пользователи библиотеки несут ответственность**

3.1. При утрате или повреждении библиотечных документов пользователь заменяет их равноценным изданием. При невозможности замены – возмещает реальную рыночную стоимость издания. Информация об этом фиксируется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»

3.2. Категорически запрещается передавать третьему лицу книги, взятые в библиотеке

3.3. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и Правилами пользования библиотекой

**Библиотекарь:****Права. Обязанность****1. Библиотекарь имеет право**

1.1. Сделать замечание (в письменной или устной форме) пользователю при задержке библиотечных документов сверх установленного срока без уважительной причины.

1.2. Не выдавать учебную литературу студентам, имеющим задолженность за предыдущий учебный год

**2. Библиотекарь обязан**

2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг

2.2. Обеспечить пользователям возможность использования всего библиотечного фонда

2.3. Развивать и поощрять интерес к книге и литературе через популяризацию библиотечного фонда

2.4. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой информации и документов через устные консультации, книжные выставки, библиографические обзоры, справочно-библиографический аппарат библиотеки

**Положение о библиотеке**

2.5. Осуществлять постоянный контроль за возвратом, выданных документов в фонд библиотеки

2.6. Просматривать библиотечные документы, возвращаемые в фонд на предмет сохранности издания

2.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания

**Правила пользования абонементом библиотеки  
(выдача литературы на дом)**

1. За каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату выдачи в книжном формуляре, который вкладывается в его читательский формуляр. При возврате литературы книжный формуляр возвращается в книгу
2. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи документа пользователю и возврата издания обратно в фонд библиотеки
3. Для различных категорий пользователей количество выдаваемых документов и их срок пользования определяются дифференцированно
  - учебная литература выдается на семестр (учебный год) в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами
  - научная литература выдается сроком до одного месяца и не более 3-х экземпляров одновременно
  - художественная литература и периодика прошлых лет издания выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней
  - учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальном зале и на аудиторные занятия
4. Срок пользования библиотечными документами сверх определенного времени может быть продлен, если на них нет спроса других пользователей
5. Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, а также последний (единственный) экземпляр издания, хранящийся в фонде

**Правила пользования читальным залом библиотеки**

1. При заказе изданий пользователи-студенты - предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность
2. Число выдаваемых документов и информационных материалов не ограничено
3. Словари, энциклопедии, справочники, текущая периодика, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале
4. Библиотечные документы из читального зала на дом не выдаются
5. Выносить библиотечные документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено

**Правила пользования библиотечной литературой в пунктах выдачи**

1. Обслуживание пользователей библиотекой в других пунктах выдачи, производится согласно Правилам пользования библиотекой колледжа
2. Библиотечные документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях согласно Правилам пользования читальным залом библиотеки на дом пользователям не выдаются
3. В учебные кабинеты и лаборатории библиотечные документы выдаются преподавателям на формуляр кабинета с вложением книжных формуляров взятых документов, где должна быть указана даты выдачи и роспись получателя



**Положение о библиотеке**

4. По окончании учебной дисциплины, семестра, учебного года библиотечные документы, взятые на кабинет (лабораторию) должны быть возвращены в библиотеку, либо предъявлены библиотекарю для проверки
5. Получатель библиотечной литературы для кабинета (лаборатории) несет материальную ответственность за выданные книги





