

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

Согласовано
советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от 23 ноября 2015 г. № 13)

Утверждено
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от 23 ноября 2018 г. № 538-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Мурманской области «Кольский транспортный колледж» в
пределах учебного года

Кола
2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ МО «КТК» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, п.7,8 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и Законом Мурманской области от 21.11.1997 №83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Мурманской области, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (приложение № 1).

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобрнауки России.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных 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 в автоматизированном и традиционном режимах.

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. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, 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 печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором Колледжа.

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. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 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.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с методическими комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и является членом педагогического совета колледжа.

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

4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. 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 директором колледжа по представлению библиотекаря. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

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

4.5. 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 директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

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. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Заведующий библиотекой ответственен за сохранность фондов библиотеки и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Правила пользования библиотекой ГАПОУ МО «КТК»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГАПОУ МО «КТК» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГАПОУ МО «КТК», права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

– получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в библиотеке и утверждается директором колледжа.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, созданных при колледже на коммерческой основе, осуществляется по договорам с колледжем.

2.4. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.5. Читатели обязаны 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 учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.8. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.12. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказа о зачислении в колледж.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который заведующий библиотекой вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе имеют следующие ограничения:

- 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 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. Правила пользования читальным залом

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

6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах Колледжа, могут выдаваться на абонементе.

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

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения заведующего библиотекой в служебные помещения и книгохранилище.

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