

ПРИНЯТО
Решением Педсовета
БПОУ ОО «Орловский технический
колледж»
Протокол № 4 от «15» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 182-ср от «30» декабря 2016 г.
Директор БПОУ ОО
«Орловский технический колледж»
Н.А.Коробецкий
«30» 12 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технический колледж» (далее – библиотека), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными правовыми актами и иными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

1.3. Библиотека имеет штамп с обозначением своего наименования.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, в воспитательной деятельности, пропаганда культурного наследия.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим локальным актам, перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством МБА;
 - организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.7. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Исключает литературу, согласно нормативным актам.
- 3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору и является членом педагогического совета колледжа.
- 4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой (финансирование комплектования фонда).
- 4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.
- 4.8. Библиотека работает:
- Понедельник: 8.30-16.30. -
 - Пятница: 8.30-16.30
 - Выходной: суббота, воскресенье

5. Правила пользования библиотекой

5.1 Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий.

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

5.3 Права, обязанности и ответственность пользователей.

5.3.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) и другие работники имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

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

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- использовать справочно - библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях;

5.3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.3.3. Дарить литературу из личной библиотеки.

5.3.4. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату (в случае введения дополнительных услуг). Перечень и стоимость разрабатываются библиотекой и утверждаются директором колледжа.

5.4 Библиотечное обслуживание структур, создаваемых при колледже, осуществляется по договорам.

5.5 Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- соблюдать в библиотеке порядок и тишину;

- предъявлять при записи документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт или др.);

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр или других учетных документах;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек; не нарушать расстановку фонда в случае открытого доступа;

5.5.1. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

5.5.2. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5.5.3. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их другими идентичными или изданиями, необходимыми для учебного процесса. Сумма или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно

проявленной переоценкой фондов, пользователи вносят в кассу колледжа. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении. При иных случаях нанесения вреда имуществу и персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

За неоднократное нарушение или отказ возместить ущерб, пользователь может быть лишен права пользоваться библиотекой на сроки, установленные администрацией, действующим законодательством.

5.6 Права и обязанности библиотеки.

5.6.1. Права библиотеки определяются в соответствии с настоящим Положением, Уставом колледжа, действующим законодательством.

5.6.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание;

- изучать потребности пользователей в образовательной литературе и информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;

- пропагандировать библиотечно - библиографические знания, вести устную и наглядную массово – информационную работу;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда, создавать необходимые условия для его хранения, систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.7 Порядок записи пользователей в библиотеку.

5.7.1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

5.7.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.7.3. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.7.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5.7.5. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой.

5.8 Правила и порядок пользования.

5.8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается. При возврате литературы литература вычеркивается в читательском формуляре.

5.8.2. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Учебная литература выдается на семестр или

учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами, художественная – сроком на 30 дней.

5.8.3. Литература для использования на групповых занятиях, выдается на абонементе и оформляется под расписку в формуляре.

5.8.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный (или ценный) экземпляр. Энциклопедии, справочные издания выдаются только для пользования в библиотеке. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

5.8.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.8.6. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6. Библиотека имеет право

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

6.2. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов по библиотечной деятельности.

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

6.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.6. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6.7. Оказывать платные услуги в соответствии с утвержденными в колледже локальными актами и действующим законодательством.

6.8. Привлекать в порядке, установленном действующим законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для осуществления деятельности.

6.9. Определять сумму залога при предоставлении читателям особо ценных изданий.

7. Порядок пересмотра Положения

7.1. Положение о библиотеке колледжа подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций библиотеки.

7.2. Изменения в Положение вносятся заведующей библиотекой с последующим рассмотрением на педагогическом Совете и утверждением приказом директора.

Согласовано: юристконсульт