

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 8
от 28.11.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
« Кольчугинский ПК»
_____ Е.А. Бондарь
Приказ №72 от 29.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ ВО « КОЛЬЧУГИНСКИЙ ПК »

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ ВО « Кольчугинский ПК », обеспечивающим литературой и информацией учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативно – правовыми актами органов управления и настоящим положением.

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.

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников образовательного учреждения.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей. Организация и оценка справочно – библиографического аппарата

и баз данных. Совершенствование форм и методов библиотечно – библиографической работы.

2.3. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.5. Формирование библиотечно – информационной культуры, обучения читателей современными методами поиска информации, привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения.

2.6. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК », общественными организациями, цикловыми комиссиями, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание в читальном зале и на абонементе.

3.2. Оказывает бесплатные услуги:

- предоставляет информацию о составе фонда через систему каталогов;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает информационные потребности студентов, руководства, преподавательского состава.

- 3.3** Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно – библиографическом аппарате библиотеки и базах данных.
- 3.4.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.
- 3.5.** Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей и состава фонда.
- 3.6.** Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.
- 3.7.** Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку, согласованному с администрацией ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.
- 3.8.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.
- 3.9.** Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Приводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.10.** Организует повышение квалификации работников библиотеки с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, используя различные формы и методы (семинары, решения конкретных производственных задач и т.д.)

4. Управление. Структура и штаты. Материально – техническое Обеспечение.

- 4.1.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, подчиняющийся директору.
- 4.2.** Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором учебного заведения в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

4.4. Руководство образовательного учреждения обеспечивает финансирование комплектование фонда, которое предусматривает в общей смете расходов.

4.5. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- представлять среднее специальное учебное заведение в различных учреждениях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической работе;

- знакомиться с учебными программами и планами среднего специального учебного заведения, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда; несет, в установленном порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 8
от 28.11.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
«Кольчугинский ПК»
_____ Е.А. Бондарь
Приказ №72 от 29.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ ВО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ПК»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» разработаны на основе «Положения о библиотеке ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» и регламентирует общий порядок организации обслуживания образовательного учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2. Право пользования предоставляется:

- обучающимся всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- служащим и рабочим.

2. Запись читателей в библиотеку

2.1. Запись читателей в библиотеку производится: преподавателей и сотрудников – по предъявлению паспорта и приказа о приеме на работу; обучающихся – по предъявлению студенческого билета.

2.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

3. Читатели. Их права, обязанности и ответственность

3.1 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, необходимые издания по библиотечному абонементу.

3.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки. Необходимо возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены 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.

3.3. При получении книг и других произведений печати должны тщательно просмотреть издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку.

3.5. Ежегодно , в конце учебного года, читатели (обучающиеся) обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию. Студенты, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

3.6. При выбытии из ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК», читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

3. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

Права и обязанности

4.1. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением и настоящими Правилами пользования библиотекой.

4.2. Библиотека обязана;

4.2.1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4.2.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами библиотеки.

4.2.3. Развивать и поощрять интерес читателей к литературе.

4.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.

4.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами.

4.2.6. Нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати.

4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1.** Обслуживание в читальном зале обучающихся осуществляется по студенческому билету.
- 5.2.** Число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается.
- 5.3.** Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал, выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря нельзя.

6. Правила пользования абонементом

- 6.1.** Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.
- 6.2.** Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- 6.3.** Художественная литература выдается на срок до 15-ти дней в количестве не более 2-х книг. Научная литература на срок до 1 месяца и не более 3-х экземпляров одновременно.
- 6.4.** Срок пользования изданием может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на их нет спроса со стороны других читателей.
- 6.5.** Особо спрашиваемые издания, последние экземпляры выдаются на дом читателю с 17-ти часов до 9-ти часов следующего дня или на выходной день.
- 6.6.** Учебная литература для использования на групповых занятиях выдается дежурному обучающемуся по студенческому билету и оформляется в картотеке формуляров книг, выданных на занятиях.

