

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
ГБОУ СПО ЛНР
«Комиссаровский колледж- агрофирма»
«03» 09 2018 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОМИССАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ- АГРОФИРМА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж- агрофирма», сокращенное наименование – библиотека, является структурным подразделением являетсѧ структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научной деятельности колледжа.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, настоящим Положением о библиотеке, правилами пользования библиотекой, другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность.

1.3. Основной целью библиотеки является сбор, переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формированию информационной культуры в колледже.

1.4. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих 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.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных и дополнительных (платных) услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, обязательными 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 учащихся социально необходимы знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрени современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационны процессов.

III. ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей читальном зале, на абонементе, а также в пункте выдачи в общежитии колледжа применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.1.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.1.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава

тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.1.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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

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

3.1.8 Принимает участие в работе методических объединений колледжа.

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

3.1.10 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

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

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.4. Планы и отчеты библиотеки утверждает заместитель директора по учебной работе.

4.5 Библиотека имеет право:

4.5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

4.5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

4.5.6 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.

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

4.5.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7 Библиотека создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказов директора Колледжа, в пределах установленной штатной численности Колледжа.

4.8 Контроль и координацию деятельности структурного подразделения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа.

Заместитель директора по УВР

Г.В. Казакова

прос
уст
зар
доку
заги
выни

прос
сооб
поме
польз

перер
проше
ни одн

или д
числяш

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж- агрофирма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты (учащиеся), 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 карточек 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;

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию и сдать всю числящуюся за ним литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

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

2.6 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.

2.7. 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.

2.8. Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

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 представляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационное библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию передовые технологии;
- 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 выданых документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия 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 (зачетную книжку, студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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 библиотекарь 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. Учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на 1 учебный год.

5.3. Литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдается на срок от 3 до 7 дней

5.4. Срок пользования литературой может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Художественная литература выдается сроком на 15 дней.

5.6. Энциклопедические, справочные издания, ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.7. Литература для пользования на групповых занятиях выдается под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.8. При выбытии читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и подписать обходной лист.

5.9. Выдача книг производится по студенческим билетам или другим документам, удостоверяющим личность.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

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

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

6.5. 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 библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

Заместитель директора по УВР

Г.В. Казакова