

**Рассмотрено на методическом
совете от 15.11.2017
протокол № 2**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
Салаватский индустриальный
колледж»
от 15.11.2017. № 89 о/д.

Положение о библиотеке ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Учебно- воспитательной службы колледжа, обеспечивающим информационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «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 рекомендациями органов управления образованием, а также настоящим Положением.

2 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

2.1 Организация работы библиотеки возлагается на педагога - библиотекаря, который подчиняется заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

2.2 Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

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

2.4 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

3 Задачи библиотеки

3.1 Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; развитие потребности к самообразованию.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем образовательной организации и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, информационное обеспечение социальных потребностей читателей.

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

3.5 Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

4 Функции библиотеки

Библиотека:

- 4.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
- 4.2 Оказывает читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проводит устные консультации;

- предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (СПА);

- организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия; составляет библиографические списки; ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

4.3 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем образовательной организации и информационными потребностями образовательного процесса. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу

и периодические издания, аудио и видеоматериалы, электронные образовательные ресурсы

4.4 Осуществляет исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, производит ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе.

4.5 Осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку, поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

4.6 Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых комиссий.

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

4.8 Создает и поддерживает в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

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

4.12 Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

5 Права библиотеки

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность библиотеки.

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

5.4 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

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

5.6 Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.8 Входить в библиотечные методические объединения

6 Ответственность

6.1 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7 Перечень нормативных документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

7.1 Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20.11.89. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.90 N 1559-1).

7.2 Конституция Российской Федерации .

7.3 Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII "Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации": Глава 70 "Авторское право".

7.4 Федеральный закон от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

7.5 Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

7.6 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

7.7 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

- 7.8 Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 7.9. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 7.10 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).
- 7.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме".
- 7.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".
- 7.13 Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 295 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2013-2020 годы".
- 7.14 Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 N 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках".
- 7.15 Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".
- 7.16 Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".
- 7.17 ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- 7.18 ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
- 7.19 ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.
- 7.20 ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
- 7.21 ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- 7.22 ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
- 7.23 ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления

7.24 ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

7.25 ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

7.26 ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций

7.27 ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

7.28 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

7.29 ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования

7.30 ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики

7.31 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 N 1047 "Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

7.32 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 N НТ-136/08 "О федеральном перечне учебников".

7.33 Закон Об образовании в Республике Башкортостан (с изменениями)

7.34 Закон Республики Башкортостан от 08 мая 1996 года N 32-з О библиотечном деле (с изменениями)

Приложение А

Организация платных услуг библиотекой

1 Платные услуги предоставляются физическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных услуг;
- расширение спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышение комфортности библиотечного обслуживания;

2 Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702, 779 Гражданского кодекса Российской Федерации (1994, 1996);
- статьями 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (1996);
- статьями 7, 14, 16 закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» (1993);
- статьями 4, 10, 12, 16, 27 и 37 закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» (ред. 1996);
- статьями 6, 12, 13 Федеральный закон «Об информации и защите информации» (1995);
- статьями 42, 46, 47, 52 закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992);
- статьями 7, 13 Федеральный закон «О библиотечном деле» (1994);
- пунктами 8-11, 13, 19, 24, 25, 32, 34 «Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусство» (1995);
- правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением.

3.Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются на основании утверждённой сметы расходов.

4. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется потребителем наличными деньгами (с регистрацией в журнале и выдачей уполномоченным сотрудником библиотеки квитанции установленного образца). Аккумулирующиеся наличные денежные средства ежедневно сдаются по квитанционной книжке или по ведомости в кассу бухгалтерии колледжа.

Приложение Б

Правила пользования библиотекой

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

1 Читатели, их права, обязанности и ответственность

1.1 Читатели библиотеки колледжа (студенты, слушатели, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

записываться в библиотеку согласно приказу о зачислении в число студентов или слушателей колледжа, о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа;

при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;

получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия, видеокассеты и другие источники информации;

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

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

преподаватели могут получать необходимые для работы издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно приложению А «Дополнительные платные услуги».

1.2 Читатели библиотеки колледжа обязаны:

бережно относиться к книгам, видеокассетам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы на читательских формулярах или других учетных документов; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и карточек; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

1.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, 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.

1.4 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.

1.5 В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого учебного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателей, имеющих задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

1.6 При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, группа) и вернуть библиотекарю, продублировав эту запись на листке возврата в книге.

Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

1.7 Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

1.8 Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

1.9 При задержке читателем книг сверх установленного срока без уважительных на то причин библиотекарю обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

1.10 Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

1.11 Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.

1.12 Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злого нарушения правил пользования библиотекой рассматриваются как лица, нарушившие Правила внутреннего распорядка .

1.13 При выбытии из учебного заведения каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы.

1.14 Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае директор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба.

Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба.

На основании акта директор издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника по текущей коммерческой цене.

1.15 Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и сотрудникам по читательскому формуляру, студентам - по студенческому билету.

1.16 Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

1.17 Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

1.18 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги по соответствующей специальности под расписку заведующего кабинетом (лабораторией) в формуляре кабинета, где отмечается дата выдачи, автор, название и инвентарный номер книги, кроме того, вложены книжные формуляры взятых книг. При возвращении книг запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

1.19 По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

1.20 Читателям в верхней одежде литература не выдается.

1.21 Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

1.22 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.

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 в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

2 Порядок записи читателей в библиотеку

2.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

2.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

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

3 Правила пользования абонементом

3.1 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.

3.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

научная литература выдается сроком 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;

учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал и на уроки.

3.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

4.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

4 Правила пользования читальным залом

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

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

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

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

4.5 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 и книгохранилище.

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

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ СПО «Салаватский индустриальный колледж».

Лист регистрации изменений

Изменение	Номер замененного пункта	Дата внесения изменения	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

Лист согласования

Дата	Руководитель, согласующий положение	Предложения, заключения	Раздел положения	Подпись
1	2	3	4	5
	Зам. директора по СБ и УП			
	Зам. директора по УПР			
	Гл. бухгалтер			
	Председатель профкома			

Лист ознакомления.

Номер	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
