

Утверждено приказом директора
ОГБПОУ «Боровичский
автомобильно-дорожный колледж»

№ 10 от «30» 01 20117 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке колледжа

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный, учебно-воспитательный процессы, и входит в состав информационного центра колледжа.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и другими нормативно-правовыми актами органов управления колледжа по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим положением. Деятельность библиотеки отражена в уставе ОГБПОУ «БАДК».

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципе демократии, гуманизма, приоритета, общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, определяется Правилами пользования библиотекой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии и правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме и автоматизированном.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками

других систем и ведомств органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6. Главному библиотекарю в соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» на постоянной основе осуществлять сверку имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.7. Производство сверки осуществлять на 10 число каждого месяца и оформлять соответствующим актом за подписью заместителя директора по воспитательной работе, главного библиотекаря. Акт утверждается директором колледжа.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей (обучающихся на бюджетной форме обучения) основными библиотечными услугами:

представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование и оказывает помощь в поиске и выборе литературы;

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда, пользование учебной литературой студентами получающими платные образовательные услуги осуществляется в соответствии с соответствующими статьями устава колледжа;

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

3.2.1 Обеспечивает читателей (обучающихся на внебюджетной форме обучения) библиотечными услугами:

- пользование фондом библиотеки колледжа студентов получающих платные образовательные услуги осуществляется в соответствии с договором о предоставлении образовательных услуг.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии со специальностями колледжа, совместно с цикловыми комиссиями и советом библиотеки приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. 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.

3.5. Осуществляет учет, размещение, организацию фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 248 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях с целью полного библиографического раскрытия фондов.

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

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

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет Главный библиотекарь, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.3. Структура и режим работы библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы: Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании фонда, планово - отчетную документацию

4.5. Директор колледжа, руководит комплектованием и приобретением оборудования для библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеет право:

5.1. Руководствуясь задачами колледжа определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. В соответствии с правилами пользования библиотекой определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.3. 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. Повышать квалификацию.

5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Другие обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 6.5. Продлевать срок пользования документами.
- 6.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.9. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.11. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.12. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 6.13. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ.
- 6.14. Возвращать документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами, пользования библиотекой (п. 2.8 правил пользования библиотекой).
- 6.15. Сдать всю взятую литературу в библиотеке по истечении срока обучения или работы в колледже.

Порядок пользования библиотекой:

- 6.16. Запись студентов в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа - по паспорту.
- 6.17. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.18. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.19. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

6.20. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.21. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 2-3 дня.

6.22. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.23. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале.

Разработано: Главный библиотекарь

Канайкина Т.А