

Утверждено с изменениями на заседании  
научно-методического совета ГАПОУ «ЧПК»  
Протокол № 55 от 15.10.2019г.



Утверждено  
приказом директора  
Т.В. Алешкиной  
№ 432 от 15.10.2019г.

## Локальный акт 2.13

### Положение о библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию деятельности и управление библиотекой.

1.2. Библиотека Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж» (далее - Колледж), обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями образовательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ», № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) № 114-ФЗ от 25.07.2002г.;
- Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и учебными планами, реализуемыми в колледже и информационными потребностями читателей.

1.5. Основной целью библиотеки Колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению основных профессиональных образовательных программ.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. В библиотеке отсутствует литература, размещённая в Федеральном списке экстремистских материалов.

1.8. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляют директор колледжа и заместитель директора по учебной работе.

#### 2. Основные задачи

2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами колледжа, реализуемыми в колледже и информационными потребностями читателей.

2.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников в соответствии с их потребностями.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой.

2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека 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 подборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки.

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

3.4. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, реализуемыми в Колледже; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку 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 N 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

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

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

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

4.3. Заведующий библиотекой ведёт документацию, осуществляет учёт работы библиотеки, представляет, отчёты и планы работы, в установленном порядке.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Колледжа по согласованию с директором Колледжа.

4.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который не обслуживаются читатели.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

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

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

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

5.4. Знакомиться с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми в колледже.

5.5. 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.

5.6. Библиотека несёт ответственность:

5.6.1. За сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6.2. За отсутствие экстремистских материалов, включённых в официально опубликованный «Федеральный список экстремистских материалов».

5.7. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

## **6. Правила пользования библиотекой**

6.1. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны 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.

6.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю.

6.4. Ежегодно читатели обязаны пойти на перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.5. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

6.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Денежную компенсацию стоимости утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу учебного заведения.

## **7. Порядок записи читателей в библиотеку**

7.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студенты - студенческий билет или паспорт, сотрудники - паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

7.2. На студентов нового набора (очной формы обучения) читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении.

7.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

8.2. Сроки пользования литературой:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и учебными планами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней.

8.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

8.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурному студенту или преподавателю. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

8.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

8.6. Как правило, не подлежат выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящейся в фонде.

### **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям-сотрудникам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

9.2. Число книг произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением литературы повышенного спроса.

9.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.