

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ЧНПОУ «Покровский горный колледж» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утверждено Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.) и уставом колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа.

1.3. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения Советом колледжа.

1.4. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по обеспечению учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, методическими разработками, другими документами и информацией о них.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, преподавателей и других работников колледжа.

1.7. Фонд библиотеки формируется в соответствии с учебными планами и программами и информационными запросами читателей.

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры читателей библиотеки.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

3. Основные направления работы библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в колледже. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы,

периодических изданий для студентов. Научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет библиотекарь. Он разрабатывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в том числе за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор колледжа. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой (приложение № 1) и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением в рамках своей деятельности.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений,

5.2.3. На поддержку со стороны администрации колледжа в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7. На ежегодный отпуск.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА пользования библиотекой ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны на основании законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере образования:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (1996 г.);
- Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г.);
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (принят Государственной Думой 25 января 1995 г.);
- Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (утверждено Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.);
- Примерных правил пользования библиотекой среднего профессионального учебного заведения (утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 22 февраля 1995 г.);
- Устава колледжа;
- Положения о библиотеке ПГК.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее – библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью колледжа и доступны пользователям через отделы читального зала и абонемента.

1.4. Приоритетным правом в обеспечении документами из фондов библиотеки пользуются преподавательский состав, студенты всех форм обучения, сотрудники колледжа.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется в читальном зале и на абонементе.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с расписанием работы библиотеки.

1.7. В правилах пользования применяются следующие основные понятия:

Абонемент - структурное подразделение библиотеки, которое осуществляет выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

Запись (регистрация) в библиотеку – это оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с правилами пользования, заполнения регистрационной карточки, выдачу читательского билета;

Зона обслуживания – местонахождение отделов, читального зала. Право прохода в зону обслуживания имеют владельцы читательского билета.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Регистрационная карточка – заполняется при записи гражданина в библиотеку и содержит основные сведения о пользователе (читателе): фамилия, имя, отчество, возраст, образование, должность, адрес и др., хранится в секторе регистрации на бумажном носителе;

Формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю и возврата ее в библиотеку;

Читательский билет – документ, дающий право пользования всеми отделами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации;

Читальный зал – специально оборудованное помещение, осуществляющее выдачу документов для работы только в стенах библиотеки.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Преподавательский состав, учащиеся всех форм обучения, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2. Получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях.

2.3. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через разнообразные формы библиотечного информирования.

2.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников Информации.

2.5. Получать информации о новых документах, поступивших в библиотеку.

2.6. Право пользования библиотекой преподавателям, работающим в колледже на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, предоставляется на основании письменного ходатайства (гарантийного обязательства) руководителей соответствующих подразделений колледжа.

2.7. Право пользования библиотекой в читальном зале предоставляется абитуриентам колледжа на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к колледжу.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометки на страницах книг и других произведений печати, не вырывать и не загибать страницы, возвращать полученные документы в установленные сроки.

3.2. Пользователи обязаны соблюдать порядок, чистоту и тишину в помещениях библиотеки. В читальном зале библиотеки запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

3.3. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить библиотекарю студенческий билет; документ, удостоверяющий личность (для сторонних пользователей).

3.4. Пользователи не имеют права передавать вышеперечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой.

3.5. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае злостных нарушений читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

3.6. При получении документов из фондов библиотеки пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом

библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.7. Пользователи, утерьявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утерянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с индексом перерасчета потребительских цен на момент осуществления замены, и оплачивается через бухгалтерию в пятикратном размере.

3.8. В начале каждого учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.9. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения задолженности.

3.10. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, получить обходной лист с отметкой о произведенном расчете.

3.11. Пользователи обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый в индивидуальном порядке. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут материальную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

4.1.2. Требовать от кураторов, председателей предметно-цикловых комиссий списки учащихся, зачисленных для обучения в колледже. Оповещать кураторов об учащих, имеющих задолженность по документам библиотеки.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- организовывать книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим

литературу; читатели, не вернувшие книги в установленный срок, лишаются правом пользования библиотекой на определенный срок;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

5.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студенческого билета;
- документа, удостоверяющего личность (для пользователей из сторонних организаций и преподавательского состава).

Примечание: На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа об их зачислении в колледж.

5.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

6. Порядок пользования абонементом библиотеки

6.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на абонементе.

6.2. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п.5.1. настоящего Положения и расписываются на формуляре каждого полученного экземпляра документа.

6.3. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

- преподавательскому составу – до 15 экземпляров;
- учащимся-дипломникам – до 10 экземпляров;
- другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

6.4. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки.

6.5. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 3-х экземпляров.

6.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.7. На абонементе не выдаются:

- энциклопедии, периодические издания (газеты, журналы);
- редкие и ценные издания;
- реферативные издания (реферативные журналы и сборники);
- неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР);
- изоиздания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы);
- картографические издания (атласы, карты);
- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- электронные документы (на CD-ROM, DWD-ROM);
- последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

6.8. На время летних каникул студенты обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

6.9. При возвращении литературы библиотекарь обязан проверить соответствие инвентарного номера книги, которую читатель сдает и того номера, который записан на формуляре или ином документе. Номера должны совпадать. При несовпадении инвентарных номеров библиотекарь обязан выяснить, кому принадлежит данная книга. Несовпадение номеров является показателем того, что книга выдана читателю и может быть списана только с него.

6.10. Книги, состоящие на безинвентарном учете, выдаются читателям с обязательной отметкой библиотекаря: на контрольном листе каждой книги безинвентарного учета библиотекарем проставляется дата выдачи книги, фамилия студента (читателя) и группа. При возвращении данной литературы читателем на контрольном листе должна быть сохранена данная запись. Это является подтверждением того, что книга была выдана этому читателю и подлежит погашению с его формуляра. Без контрольного листа книга не принимается. На читателя, возвратившего книгу без контрольного листа, накладываются штрафные санкции (штраф или замена равноценным изданием). Не допускаются также самовольные записи на контрольном листе.

6.11. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному или устному требованию преподавателя и оформляется в специальной тетради регистрации книг, выданных на занятие.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно со старостой группы.

7. Порядок пользования читальным залом библиотеки

7.1. Для пользователей библиотеки функционирует читальный зал.

7.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале одновременно, ограничивается 5 экземплярами.

7.3. Пользователям запрещается выносить документы из помещения читального зала библиотеки без соответствующего оформления.

7.4. За издания, выданные в читальном зале, пользователи расписываются на формуляре документа за каждый полученный экземпляр. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователям документов.

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

7.6. Периодические издания выдаются студентам только в читальном зале. Преподавателям журналы выдаются на дом и записываются в специальном журнале регистрации периодических изданий.

7.7. Энциклопедии, периодические, редкие и ценные издания, аудиовизуальные, электронные документы выдаются только в читальном зале. Пользователь может работать с электронными изданиями только при участии библиотекаря.

7.8. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал мобильный телефон должен быть отключен.

7.9. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.