

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 11

Разработано с учётом мнения студенческого совета (Протокол заседания студенческого совета № 11 от 01.06.2018г.), с учетом мнения родительского комитета (Протокол заседания родительского комитета №4 от 01.06.2018г.)

Утверждено приказом директора колледжа от 06.06.2018 года № 77

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

***ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. А.П. РАМЕНСКОГО»***

г. Соликамск, 2018

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 11

Содержание

1. Назначение и область применения	3
1.1. Цель	3
1.2. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные понятия	3
4. Общие положения	4
5. Основные задачи	6
6. Основные функции	6
7. Управление. Структура.	6
8. Права и обязанности	6
9. Взаимодействие библиотеки с подразделениями колледжа	6
10. Приложение. Правила пользования библиотекой.	
11. Лист ознакомления	

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 11

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящий локальный нормативный акт регламентирует вопросы организации работы библиотеки в Колледже, определяет правила пользования библиотекой.

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» (в ред. от 03.07.2016 №342-ФЗ), постановлениями правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

3. Основные понятия.

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организованно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей.

4. Общие положения

4.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж им. А. П. Раменского», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

4.2. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся всех форм обучения, преподавательскому составу, сотрудникам колледжа (Приложение А).

4.3. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования фонда, которое предусматривается в сметах бюджетных ассигнований и доходов от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДур-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 11

- 4.4. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе, иную информацию о своей деятельности.
- 4.5. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе стратегических, тактических планов колледжа, а также руководствуется миссией и политикой колледжа в области качества.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Основные задачи библиотеки.

- 5.1. Обеспечение учебно - воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других сотрудников колледжа.
- 5.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 5.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотеки.
- 5.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 5.5. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.
- 5.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- 5.7. Координация и кооперация деятельности со структурными подразделениями колледжа.

6. Основные функции библиотеки.

- 6.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 6.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа. Фонд библиотеки состоит из книг учебного фонда, периодических изданий, методических пособий, нетрадиционных носителей информации: аудио- и видеокассет, CD- дисков и др.
- 6.3. Интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в мировое информационное пространство с помощью глобальной системы Internet.
- 6.4. Долгосрочное хранение электронных материалов.
- 6.5. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДур-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 11

- 6.6. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.
- 6.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 6.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.)
- 6.9. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 6.10. Исключение из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности», перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 6.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 6.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 6.13. Организация дифференцированного обслуживания в читальном зале и на абонементе.
- 6.14. Обеспечение читателей бесплатными услугами:
 - Предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе в системе Internet;
 - Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - Выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;
 - Выявляет, изучает информационные потребности обучающихся колледжа, руководства, преподавательского состава.
- 6.15. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.
- 6.16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.
- 6.17. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.
- 6.18. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 11

колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

- 6.19. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а также с использованием компьютерных программ.
- 6.20. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

7. Управление. Структура.

- 7.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.
- 7.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 7.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 7.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

8. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями.

9. Взаимодействие библиотеки с подразделениями колледжа.

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 11

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Правила пользования библиотекой

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке ГБПОУ "Соликамский социально-педагогический колледж им. А. П. Раменского».

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

1. Порядок записи пользователей в библиотеку.

1.1. При записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, для заполнения читательского формуляра. На студентов нового набора очной формы обучения читательские формуляры заполняются на основании приказа директора о зачислении в колледж.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ГБПОУ "Соликамский педагогический колледж им. А. П. Раменского» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые издания, документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей.

2.2. 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 помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 11

2.3. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.4. Штатным преподавателям и преподавателям - совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней.

2.5. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней.

2.6. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки подписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

2.7. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.8. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.09. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

За вред, причиненный несовершеннолетними обучающимися (от четырнадцати до восемнадцати лет), в случае отсутствия у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

2.10. По истечении каждого семестра и до наступления следующего обучающиеся сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.11. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.12. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУР-14
	Редакция 02	Экземпляр 1	Лист 11 / всего 11