

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено

На заседании Совета Учреждения
ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол № 2
от «01» ноября 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 126/1-А
от «01» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский государственный машиностроительный
колледж имени Никиты Демидова»

Тула, 2018г

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова» (далее - колледж).

Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс колледжа учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Библиотека колледжа является центром распространения знаний. Духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», ЗТО, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированных и традиционных режимах.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие им навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абоненте. Применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда по формулярам;
 - получает по межбиблиотечному абоненту (далее МБА) издания, отсутствующие в фонде;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки. Компьютеризации информационных процессов, предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.
 - 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, его образовательными программами по специальностям. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
 - 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения потребностями читателей, в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - 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 02.12.1998 №590, и приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» от 24.0.2000 №2488.
 - 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий. Организует их продажу в установленном порядке.
 - 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматическом режиме.
 - 3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
 - 3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.
 - 3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
 - 3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

- 3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 4.2. Заведующий библиотекой:
- подчиняется директору колледжа;
 - является членом педагогического совета колледжа;
 - несет ответственность за выполнение, возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
 - дает распоряжение и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего библиотекой.
- 4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа. Цель библиотечного совета – привлечение читателя к управлению библиотекой и оценке ее работы. Состав совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы. Представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

- 5.1. Библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
 - представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;
 - вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
 - развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий;
 - определять сумму залога при предоставлении читателями ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека обязана исполнять функции, определенные настоящим Положением.

6. Ответственность.

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»

1. Общее положение.

- 1.1. Правила пользования библиотекой ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова» (далее - колледж) разработаны в соответствии с положением о библиотеке ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

- 2.1. Студенты (слушатели), преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читательском зале или на абонементе любые издания, имеющиеся в наличии в библиотеке;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
 - получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) в пределах суммы договора.
- 2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание 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.
- 2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.
- 2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленной правилами пользования библиотекой (приложение к настоящим правилам пользования библиотекой), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиям, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного вноса указанной суммы.

- 2.8. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. Права и обязанности библиотеки.

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.
- 3.2. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах, библиотекой предоставляемых услуг;
 - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимые читателям издания, запрашивать по МБА из других библиотек (при наличии средств);
 - обеспечить высокую культуру обслуживания;
 - оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
 - проводить устные консультации читателей, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
 - организовать книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
 - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением, выданных документов в 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 перед читателями, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.
- 4.3. при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом.

- 5.1. За каждый полученный в 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.
- 5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количества выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - научная литература выдается в срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно;
 - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляется в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
- 5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от стоимости издания.

6. Правила пользования читательским залом.

- 6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.
- 6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезка 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 библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели несут материальную ответственность и могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев.

Компенсационные выплаты
за нарушения правил пользования библиотекой

№ п\п	Виды нарушений	Тариф (в руб.)	Единица измерения
1.	Задержка литературы сверх установленного срока на абонементе	2 руб.	1 день 1 шт.
2.	Вынос литературы из читального зала без разрешения библиотекаря	10 руб.	1 шт.
3.	Невозвращение литературы в читальный зал в установленный срок	5 руб.	1 день 1 шт.
4.	Потеря литературы	100% рыночной стоимости (устанавливается библиотекой)	1 шт.
5.	Повреждение литературы:		
5.1.	Вывернута страница, оторвана обложка	100% рыночной стоимости (устанавливается библиотекой)	1 шт.
5.2.	Пометки, подчеркивания, загиб страниц	25% рыночной стоимости (устанавливается библиотекой)	1 шт.
6.	Нанесение дефекта мебели:		
6.1.	Поломка	100% рыночной стоимости (устанавливается библиотекой)	1 шт.
6.2.	Письмена, рисунки и т.п.	От 20% до 50% рыночной стоимости (устанавливается библиотекой)	1 шт.