

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области**  
Областное государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
**«Губкинский горно-политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
« 18 » 03 2014 г. 19

ПРИКАЗ №106  
от -19- 03 2014г.

Утверждаю  
директор ОГАОУ СПО  
**«Губкинский горно-  
политехнический колледж»**  
Н.И. Дулькин  
« 18 » 03 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**ОГАОУ СПО «Губкинский горно-политехнический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека колледжа (далее библиотека) является структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ОГАОУ СПО «Губкинский горно-политехнический колледж».

1.3. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д.Ушинского Российской Академии образования (ГНПБ РАО), выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также региональные методические центры.

1.4. Директор несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководством техникума.

**II. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся; привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно - библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование читательского актива из числа активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

### **III. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, и карточек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе техникума списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности и образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и другое.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.05.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

#### **IV. Управление и организация деятельности**

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором колледжа и является членом педсовета данного образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

4.2. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5. Структура и штатное расписание устанавливается с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и

утверждаются директором колледжа в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «Об образовании».

4.6. Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов библиотек колледжа устанавливается в зависимости от группы по оплате труда учебных заведений:

<b>Группа по оплате труда библиотек заведений</b>	<b>Группа по оплате труда учебных</b>	<b>Разряд ЕТС руководителя библиотеки</b>
<b>Ш</b>	<b>I</b>	<b>13</b>
<b>N</b>	<b>II</b>	<b>12</b>

## **V. Права и ответственность**

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором колледжа или иными локальными актами;
- на предоставления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственная за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области**  
Областное государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
**«Губкинский горно-политехнический колледж»**

**Рассмотрено и одобрено**  
**на заседании педагогического совета**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **201**\_г.

**Утверждаю**  
**директор ОГАОУ СПО**  
**«Губкинский горно-**  
**политехнический колледж»**  
\_\_\_\_\_  
**Н. И. Дулькин**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201**\_г.

**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**в ОГАОУ СПО «Губкинский горно-политехнический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОГАОУ СПО «Губкинский горно-политехнический колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой является документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором колледжа.

1.3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория читателей - обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники колледжа.

Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором колледжа

1.4. К услугам читателей предоставляются.

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, микрофиши, электронные базы данных и другое.;
- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей.

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных

документов на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);

- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;

- -по межбиблиотечному абонементу (МБА)

- -получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6.Режим работы библиотеки регламентируется директором колледжа. Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

## **II. Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1 Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации; - получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2.2 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора колледжа.

2.4 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 на читательском формуляре или других учетных документах, не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5 Читатель может пользоваться ценными и единственными экземпляра-

ми книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА только в читальном зале библиотеки.

2.6 При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

2.7 Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие регистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.9 В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.10 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **III. Права и обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ОГАОУ СПО «Губкинский горно-политехнический колледж» и правилами пользования.

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 7 и 8 настоящих правил. 3 5 20.

3.3 Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом из запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, карточки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и другое;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства колледжа;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

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

4.1 Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого и ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей - по паспорту.

4.2 Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5 Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.



Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из техникума обучающимися, преподавателями, мастерами п\о и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## **V. Порядок пользования абонементом**

5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или, сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

## **VI. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

6.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.