


Главное управление образования Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

Утверждаю  
Директор колледжа

 Т.А. Скок  
« 18 » сентября 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Колледжа

Протокол от « 18 » сентября 2013г

№ 17

г.Курган  
2013г

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский государственный колледж» (далее – колледж) и обеспечивает учебной, научно - популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативно – правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, инструктивно – методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а также настоящим Положением.

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

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

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

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, применяя при этом методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2 Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- оказывает читателям консультативную помощь в выборе и поиске литературы
- предоставляет в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы библиотечного информирования;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

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

3.4 Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие 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 действующими нормативно-правовыми актами.

3.7 Исключает литературу из фондов в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9 Принимает участие в реализации воспитательных программ, охватывая все направления воспитательной деятельности колледжа:

- Гражданское и патриотическое воспитание;
- Духовно - нравственное воспитание;

- Правовое воспитание;
- Здоровый образ жизни;
- Экологическое воспитание.

Используя при этом различные формы и методы индивидуальной и групповой работы: беседы, книжные выставки, уроки мужества, литературно-музыкальные композиции, викторины и др.

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.4 Библиотека работает по плану, составленному в соответствии с имеющимися специальностями в колледже и единым планом учебно-воспитательной работы колледжа. План работы библиотеки утверждается руководителем воспитательной службы колледжа.

4.5 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требования квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав образовательного учреждения и Положения о библиотеки.

4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

## **5. Права, обязанности, ответственность**

Работники библиотеки имеют права:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Вносит предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.3 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.6 На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

5.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

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

5.9 Представлять образовательное учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

Работники библиотеки обязаны:

5.11 Один раз в полугодие проводить проверку библиотечных фондов на предмет выявления литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов, который расположен на сайте Министерства юстиции РФ (ссылка <http://minjust.ru/>) с обязательной отметкой в журнале «Проверка библиотечного фонда по федеральному списку экстремистских материалов».

5.12 В случае поступления запроса от студента о предоставлении книги (печатного издания), содержащие запрещенные экстремистские материалы, незамедлительно сообщить руководителю воспитательной, социально-психологической службы и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.13 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

5.14 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и

передовые технологии, проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

5.15 Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг в библиотеку.

5.16 Проводить индивидуальную и групповую работу с обучающимися, в соответствии с планом работы библиотеки, с целью формирования духовно-нравственной личности студента, а так же научить работать с документами - учебниками, пособиями, справочниками.

5.17 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

Работники библиотеки несут ответственность:

5.17 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективном договоре образовательного учреждения.

5.18 За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.19 За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.20 За соблюдение требований Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 463 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федерального закона от 25.07.2002г. №114 « О противодействии экстремистской деятельности».

## **Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Курганский государственный колледж»**

Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

### **1. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1.1 Читатели библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- записываться в библиотеку согласно приказа о зачислении в число студентов колледжа или о зачислении в штат преподавателей или сотрудников колледжа;
- при перемене места жительства читатель обязан в недельный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе, в учебных кабинетах и лабораториях любые издания, методические пособия и другие источники информации;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.2 Читатели библиотеки колледжа обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати; и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

1.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания, 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.

1.4 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой



равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу.

1.5 В конце каждого семестра читатели обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них библиотечную литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. В начале каждого календарного года библиотека производит перерегистрацию читателей. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

1.6 При получении книг читатель должен своей рукой заполнить книжный формуляр (дата, фамилия, группа) и вернуть библиотекарю. Образец подписи читателя должен быть на корочке его читательского формуляра.

1.7 Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

1.8 Библиотека может продлить срок пользования книгами и другими информационными материалами, если на них не было спроса со стороны других читателей.

1.9 При задержке читателем книг сверх установленного срока, без уважительных на то причин, библиотекарь обязан сделать замечание в письменной форме и предупредить читателя, что при повторных нарушениях он будет лишен права пользования библиотекой сроком до двух месяцев, а при злостном нарушении правил пользования до конца учебы.

1.10 Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

1.11 Книги, возвращенные читателем в библиотеку, просматриваются библиотекарем, книжный формуляр вставляется в кармашек, книга расставляется на полку.

1.12 Читатели, виновные в хищении книг и других библиотечных документов или умышленной порче их, а также случаи злостного нарушения правил пользования библиотекой, рассматриваются директором колледжа по предоставлению заведующей библиотекой для определения мер дисциплинарного взыскания.

1.13 При выбытии из учебного заведения каждый студент, преподаватель или сотрудник должен получить в обходном листе отметку библиотекаря о сдаче литературы, без чего отдел кадров не выдает документов, а бухгалтерия не производит окончательный расчет.

1.14 Работники, расторгающие трудовой договор, не позднее, чем за 5 дней до увольнения, обязаны вернуть в библиотеку все взятые библиотечные издания. В противном случае директор издает приказ о создании комиссии по установлению нанесенного ущерба. Комиссия составляет акт о нанесении материального ущерба. На основании акта, директор издает приказ о возмещении материального ущерба путем удержания определенной комиссией суммы из заработной платы работника, по текущей коммерческой цене.



1.15 Выдача книг в читальный зал производится преподавателям и сотрудникам по читательскому формуляру, студентам - по студенческому билету.

1.16 Книги из читального зала на дом не выдаются. За самовольный вынос литературы из читального зала библиотекарь обязан сделать замечание с отметкой в читательском формуляре. При повторном нарушении читатель лишается права пользования материалами читального зала на срок до трех месяцев.

1.17 Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет. Выдача библиотечных документов оформляется записью в особую тетрадь. При возвращении книг запись погашается.

1.18 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги по соответствующей специальности под расписку заведующего кабинетом (лабораторией) в формуляре кабинета, где отмечается дата выдачи, автор, название и инвентарный номер книги, кроме того, вложены книжные формуляры взятых книг. При возвращении книг запись и расписка в получении погашаются, книжные формуляры расставляются в книги.

1.19 По окончании учебного года книги, взятые на кабинет (лабораторию), должны быть возвращены в библиотеку, либо их наличие должно быть проверено заведующей библиотекой; заведующий кабинетом или лабораторией несет материальную ответственность за хранение книг в своем кабинете (лаборатории) в период отпуска.

1.20 Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту, культуру поведения.

1.21 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на договорной основе.

1.22 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующими законодательствами.

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

2.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, другие учетные документы.

2.2 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

2.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **3. Правила пользования абонементом**

3.1 За каждый полученный на 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.

3.2 Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается сроком до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- учебная литература, имеющаяся в библиотеке в ограниченном количестве, выдается студентам только в читальный зал и на уроки.

3.3 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или карточке формуляров книг, выданных на урок.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель совместно с дежурным студентом.

3.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

#### **4. Правила пользования читальным залом**

4.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

4.2 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

4.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.5 Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками 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 и книгохранилище.

4.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

