

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
от « 10 » 03 2023 г.
№ 01-05/193

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке является нормативным локальным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - колледж) и определяет содержание и порядок работы библиотеки, ответственность работников и читателей, а также состав и структуру, правила пользования библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994г. № 3 N27-1 «О библиотечном деле Республики Саха (Якутия);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.3. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1).

2. Цели, задачи и функции Библиотеки

2.1. Основной целью библиотеки колледжа является обеспечение образовательного процесса и самообразования информационными ресурсами в соответствии с образовательными программами.

2.2. Задачи библиотеки колледжа и филиалов:

- оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с ФГОС, реализуемыми профессиональными образовательными программами колледжа, информационными потребностями читателей и Положением о формировании фонда библиотеки колледжа;
- координация деятельности с структурными подразделениями, отделениями, филиалами колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

-участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

2.3 Функции Библиотеки:

2.3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, реализуемыми образовательными программами, запросами читателей и Положением о формировании фонда библиотеки.

2.3.2. Организует подключение библиотеки к сетевым электронно-библиотечным системам и другим электронным ресурсам по мере необходимости.

2.3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе фонда с использованием системы справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-выдает читателям на временное пользование печатные издания из фонда библиотеки;

-предоставляет доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам согласно Правилам пользования библиотекой (Приложение 1);

-выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных или электронных носителях.

2.3.4. Осуществляет учет, размещение, проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерством культуры РФ от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.3.5. Принимает участие в учебно-воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.3.6. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.3.7. Производит исключение из фонда устаревшей, ветхой, непрофильной и излишне дублетной литературы путем списания.

2.3.8. Расширяет перечень и качество предоставляемых библиотечных услуг путем внедрения современных информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3. Организация деятельности Библиотеки

3.1. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

3.2. Структура Библиотеки включает: библиотеку головного учреждения, библиотеки отделений и филиалов.

3.3. Координацию деятельности библиотеки головного учреждения, отделений и филиалов колледжа осуществляет заведующий библиотекой головного учреждения.

3.4. Общее методическое руководство Библиотекой головного учреждения и библиотеками отделений и филиалов осуществляет методический отдел колледжа через заведующего библиотекой.

3.5. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, приобретения необходимого оборудования, техники, создает условия для их сохранности, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.6. Библиотека ведет документацию и учет работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Работа Библиотеки осуществляется на основе плана работы на учебный год утвержденного директором колледжа.

3.7. Библиотекари отделений и филиалов колледжа обязаны при необходимости предоставлять информацию о работе своей библиотеки и отчетность заведующей библиотекой головного учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотек и колледжа;
- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и согласовании руководством колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач библиотеки;
- 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 по согласованию с руководством колледжа.

4.2. Библиотека обязана:

- нести ответственность за сохранность своих фондов; работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством;
- информировать читателей о правилах пользования библиотекой;
- обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- вести справочно-библиографический аппарат;
- осуществлять учет, размещение и проверку фонда, вести учетную документацию;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- отчитываться в своей деятельности перед руководством колледжа в соответствии с установленными правилами.
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки.

Правила пользования Библиотекой

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

1. Порядок записи читателей в библиотеку

1.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт или студенческий билет, зачетная книжка).

2.2. На обучающихся колледжа формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж или в отделения и филиалы колледжа.

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

2. Права и обязанности читателей библиотеки

2.1. Читателями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели и другие работники колледжа, отделений и филиалов. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или абонементе учебную и другую литературу, кроме ценных и изданий в единственном экземпляре.

-получать доступ к электронно-библиотечным ресурсам;

-получать информацию о составе фондов библиотеки через систему электронных или традиционных каталогов и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

-продлевать сроки пользования изданиями в установленном порядке;

-участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученных из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, в том числе и в электронных; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

2.3. Срок выдачи учебной литературы составляет один учебный год. В конце каждого учебного года все читатели обязаны сдавать всю числящуюся за ними литературу.

2.4. Библиотекарь имеет право изменить сроки возврата литературы при необходимости.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку, всю числящуюся за ними литературу.

2.6. При утрате или нанесении повреждений, не подлежащих ремонту, читатели обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить единую стоимость утраченной литературы в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей независимо от года приобретения книги.

2.7. В случае, когда был возмещен ущерб за утрату литературы в денежном выражении, а утерянная книга нашлась, деньги могут быть возвращены читателю в течении 2 месяцев от даты оплаты штрафа при предъявлении квитанции об оплате и по заявлению директору колледжа. По истечении срока претензии не принимаются.

3. Правила пользования абонементом

3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в формуляре. При возвращении литературы вычеркивается инвентарный номер книги в читательском формуляре и ставится подпись библиотекаря. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

При автоматизированном обслуживании читателей фактом выдачи и возврата считается запись/удаление штрих-кодов выданных/возвращенных книг и других документов в электронном формуляре с помощью считывающего устройства (сканера) или ручного ввода библиотекаря.

3.2. Сроки пользования литературой на абонементе:

- учебная литература выдается на учебный год или на семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

- научная и художественная литература выдается на две недели и не более пяти экземпляров одновременно.

- справочная литература, ценные издания и периодика на дом не выдаются.

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

3.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под подпись или расписку преподавателя и оформляются в его формуляр.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. При заказе изданий в читальском зале читатели расписываются в формуляре или в других учетных документах за каждый экземпляр.

4.2. Число документов и информационных материалов выдачи в читальном зале не ограничивается, за исключением ценных изданий.

4.3. Справочная литература, редкие и ценные книги, периодика выдаются только в читальном зале.

4.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

4.5. Запрещается без разрешения библиотекаря выносить документы из читального зала.

4.6. Пользоваться оргтехникой в читальном зале можно только с разрешения библиотекаря.

5. Правила пользования электронными информационно-библиотечными ресурсами

5.1. К электронным информационно-библиотечным ресурсам библиотеки относятся:

Электронные библиографические ресурсы - документально фиксированная и/или бытующая в электронной среде продукция библиографической деятельности библиотеки; совокупность созданных электронных источников библиографической информации. К ним относятся электронный каталог, библиографические базы данных (приобретенные и создаваемые самой библиотекой) и др.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) - это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям ФГОС и иных нормативных правовых актов, содержит полные тексты учебной, учебно-методической литературы различных издательствах, предоставляющей доступ через сеть Интернет к

учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями.

5.2. Доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам предоставляется учащимся, преподавателям и работникам колледжа.

5.2. Читателям предоставляется бесплатный доступ к электронному каталогу, библиографическим базам данных библиотеки колледжа и другим источникам информации при их наличии.

5.3. Услуги доступа к электронным информационно-библиотечным ресурсам рассматриваются только как средство получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях. Читатели обязаны соблюдать авторские права на ресурсы ЭБС в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Доступ читателей к электронным информационно-библиотечным ресурсам и ЭБС предоставляется библиотекарем.

5.5. Доступ читателей к ЭБС предоставляется персонально при регистрации по личному логину и паролю.

5.4. При работе с ЭБС читатель имеет право: получать консультативную помощь от сотрудника библиотеки при регистрации, работе с фондом и т.д.; получать полную информацию о составе фонда и инструкции по работе с ЭБС.

5.5. Библиотекарь имеет право использовать статистические данные читателей в ЭБС для отчетности и аналитической работы.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом колледжа;

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствие установленным порядком.