

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»

от 19.10.2016 № 337 - 03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ КОЛЛЕДЖА
ПСП 5.5-05.01.07.2016**


Самара, 2016

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 2 из 16

Предисловие

1. Переработано Боталовой С.В. – зав. Библиотекой
2. Введено в действие с 13 10 2016 взамен Положения о библиотеке колледжа ПСП 5.5-06.02.2015 от 16.01.2015
3. Редакция № 4

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 4 из 16

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления колледжа и настоящим Положением.

1.3. Право пользования библиотекой предоставляется студентам всех форм обучения, преподавательскому составу, служащим и рабочим колледжа (Приложение А).

1.4. В состав библиотеки колледжа входят: традиционная, техническая и электронная библиотеки.

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


1.6. Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе, иную информацию о своей деятельности.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе стратегических, тактических планов колледжа, а также руководствуется миссией и политикой колледжа в области качества.

1.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа.

1.10. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с ЕТС, надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим Положением колледжа о материальном стимулировании.

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 5 из 16

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотеки.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.


2.7. Координация и кооперация деятельности со структурными подразделениями колледжа.

3. Основные функции

1.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.


1.2. 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, СД- дисков и др.

1.3. Интеграция информационных ресурсов библиотеки колледжа в

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 6 из 16

мировое информационное пространство с помощью глобальной системы Internet.

- 1.4. Долгосрочное хранение электронных материалов.
- 1.5. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
- 1.6. Ведение справочно-библиографического аппарата на традиционных и электронных носителях.
- 1.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 1.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.)
- 1.9. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 1.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 1.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 1.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 1.13. Организация дифференцированного обслуживания в читальном зале и на абонементе.
- 1.14. 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

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 7 из 16

библиографических справок, организует книжные выставки;

– Выявляет, изучает информационные потребности студентов колледжа, руководства, преподавательского состава.

1.15. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и базах данных Internet.

1.16. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

1.17. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

1.18. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию.

1.19. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством колледжа в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.


1.20. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, а также с использованием компьютерных программ

1.21. Изучает и внедряет в практику передовой опыт, новую библиотечную технологию, результаты научных исследований. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4. Управление. Структура

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет руководитель центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 8 из 16

4.3. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность библиотечного фонда, а так же создание комфортной среды для читателей.

4.5. Штат и структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

Организационная структура библиотеки




5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

6. Взаимодействие библиотеки с подразделениями колледжа

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4

Приложение А (Обязательное)

Положение о пользовании библиотекой

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Право пользования предоставляется:

- студентам всех форм обучения;
- преподавательскому составу;
- служащим и рабочим.

2. Запись читателей в библиотеку

2.1 Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников производится по предъявлению паспорта или служебного удостоверения, студентов - по предъявлению студенческого билета.


2.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

2.3 На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

3. Читатели. Их права, обязанности и ответственность

3.1 Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации в соответствующих

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 10 из 16

пунктах выдачи (абонемент, читальный зал).

- получать через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, а также необходимые издания по библиотечному абонементу.

3.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек


3.3 При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4 Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

3.5 Студенты, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются.

3.6 При выбытии из колледжа, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

3.7 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 11 из 16

уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой. Перечень нарушений и размер компенсаций определяется дирекцией библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле».29.12.94, № 78-ФЗ, ст. 9, ст.13,п.3.4):


- Утеря или порча издания на усмотрение дирекции: такое же издание или его копия, равноценное по содержанию, рыночная стоимость или 10-ти кратная стоимость издания;
- Порча имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба - оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.

4. Права и обязанности

4.1 Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением и настоящими Правилами пользования

4.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, др. произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 12 из 16

выданных книг, других произведений печати;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов - по студенческому билету, преподавателей и сотрудников - по удостоверению или паспорту.

5.2 Число выдаваемых изданий в читальном зале ограничивается 5 -ю экземплярами.

5.3 Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

5.4 Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.


6. Правила пользования абонементом

6.1 Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.


6.2 Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе колледжа. Количество выдаваемых изданий - до 10 экз. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам

6.3 Художественная литература выдается на срок до 15-ти дней в количестве не более 3-х книг

6.4 Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и при согласовании с работником абонемена, если на них нет спроса со стороны других читателей.

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа			
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 13 из 16	


6.5 За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается правом пользования абонементом.

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4	стр. 14 из 16

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

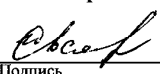
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦИМООП


 Подпись _____ А.Е. Осоргин
13.10. 2016

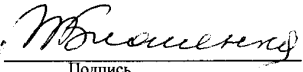
СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела


 Подпись _____ И.В. Овсянникова
13 октября 2016

**На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:**

Методист


 Подпись _____ М.С.Блошенко
13-10 2016

	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-05.01.07.2016 Положение о библиотеке колледжа		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 4

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Рук. ЦИМООП	Сотрудники библиотеки	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

