 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»


 /Подмазкова И.Ю./
«19» 01 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

Введено приказом директора колледжа
от 19.01.2013 г. № 3
Внесены изменения от 06.08.2014 г.
Приказ № 167

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Прозорова М.В. 	19.01.2013 г.

г. Нерюнгри 2013 г.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о библиотеке Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность; основы деятельности библиотеки как структурного подразделения колледжа, определяет ее структуру, порядок взаимодействия с участниками образовательного процесса колледжа, критерии оценки деятельности.

1.2. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке и применяется при организации деятельности библиотеки.

2. Общие положения

2.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Республики Саха (Якутия), нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы, организационно-распорядительными документами колледжа, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа.

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, которые приведены в приложении к настоящему Положению.

2.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2.6. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с организационно-управленческой структурой.

2.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.


3. Задачи библиотеки

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа.

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

3.3. Выявление информационных потребностей читателей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, воспитание культурного и гражданского

 ГАОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала; формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий; Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Содействие гуманитаризации содержания образования, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

4.2. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов колледжа:


- комплектует универсальный фонд изданиями различного вида по целевому назначению на различных носителях информации;
- осуществляет учет, научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы
- пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- перераспределяет непрофильную и излишне дублетную литературу, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует по согласованию с учредителем продажу населению книг, других произведений из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами;
- периодически проводит инвентаризацию библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, фонд выполненных справок;
- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов:


- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - _ содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов;
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - _ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
 - способствует проведению занятий по работе с информационными ресурсами;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для студентов.
- 4.6. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа. Взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам совершенствования информационной и библиотечной работы.
- 5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН.
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Библиотека имеет право оказывать дополнительные услуги в установленном порядке.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом колледжа.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно заведующему научно-методической отдела колледжа и является членом педагогического совета.

6.3. Заведующий и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации.

6.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

6.5. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

6.6. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

6.7. Заведующий библиотекой или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени библиотеки по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.


6.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Порядок комплектования штата библиотеки колледжа регламентируется его Уставом.

6.11. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.12. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права, обязанности и ответственность библиотеки


 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

7.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о библиотеке колледжа;
- определять источники комплектования библиотечных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников библиотеки;
- участвовать в управлении учебным заведением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- вести хозяйственную, коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развивать систему платных услуг
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки и колледжа в целом;

7.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять различные формы библиографического информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- повышать квалификацию;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях, в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.
- проводить ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.

7.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором колледжа;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;


- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством

8. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей.

12.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%, рост показателей не менее 5 % по формированию электронной библиотеки, количеству электронных продуктов, созданных педагогическими работниками колледжа и зарегистрированных в каталоге.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) ЮЯТК

« ____ » _____ 2013

Правила
пользования библиотекой ГАПОУ РС (Я)
«Южно-Якутский технологический колледж»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – колледж) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки ЮЯТК (студенты, педагогические работники, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;


2.2. Читатели могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, в установленном порядке. Перечень дополнительных услуг разрабатывается библиотекой и утверждается директором колледжа.

2.3. 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 в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов 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.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой колледжа.

2.8. На основании Закона РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ст. 13., на основании Закона РС (Я) «О библиотечном деле» от 31.08.1994 г. глава II, ст.7, п. 2., читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий, которая составляет:

- Технические и художественные книги (до 1990 г.) – 100 руб.
- Технические и художественные книги (с 1990 г. до 2000 г.) – 150 руб.

Составлен список со штрафными санкциями на особо ценные книги, изданные до 2000 г.:

- Учебники до 1990 г. издания – 50 руб.
- Книги, учебники, изданные после 2000 года – цена издания + 50 % стоимости.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.


3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед вышестоящими органами.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет, сотрудники – документ, удостоверяющий личность.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 33/1	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о библиотеке ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

4.2. Сотрудники, оформленные на работу по договору, обслуживаются в читальном зале. 4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется на читательский формуляр преподавателя под расписку дежурного студента группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. 5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, а читателям – сотрудникам колледжа - по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается, если нет единовременного повышенного спроса на данную литературу.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Порядок пользования литературой в других пунктах

7.1 Обслуживание читателей передвижной библиотекой в общежитии производится согласно настоящим Правилам.

7.2. Книги и журналы, находящиеся в кабинетах и лабораториях на дом не выдаются.

