



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В. Ядрева

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающее учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РС (Я), Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, законом РС(Я) «О библиотечном деле» и решениями соответствующего органа управления образования, уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе колледжа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании педагогического колледжа.

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

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

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют зональный методический совет, республиканское методическое объединение библиотек вузов и ссузов и научно-методический отдел колледжа.

### 2. Основные задачи

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

2.2. Формирование библиотечного фонда 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. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

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

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

- 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.

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в колледже ( публикации и работы преподавателей и студентов колледжа и др.)

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования

- исключает литературу по причине: непрофильные, дублетные, пришедшие в негодность издания из фонда в соответствии с нормативными актами.

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

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

- создает условия для реализации принципа самостоятельности в обучении, развития познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгами 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 развитию критического мышления

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в колледже обязательно.

4.2. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), в библиотеке могут быть открыты отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техники и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии учебным и воспитательным планами колледжа и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом колледжа, утверждается директором.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно)
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиНов.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами
- возможностью ремонта и сервисного обслуживания техники и оборудования библиотеки
- специальной техникой и канцелярскими принадлежностями

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

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель колледжа в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
- санитарного дня – один раз в месяц, в который обслуживание пользователей не производится
- методического дня – не менее одного раза в месяц

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель колледжа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и может входить в состав педагогического совета колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает научно-методический отдел колледжа.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
- планово-отчетную документацию
- технологическую документацию

5.7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

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

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией библиотечного фонда (см.: примерное положение о формировании фонда библиотеки ссузов от 21.11.2002 г. № 4066

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изделий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

- 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.

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, учебными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами читателей
- обеспечивать сохранность фонда библиотеки, его систематизацию, размещение и хранение
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа
- участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности

*Составлено на основе:*

1. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения // Образование в документах, 2006, № 9, с. 36-47.
2. Примерное положение о библиотеке ССУЗ и Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ. - в кн.: Сборник Типовых положений в среднем профессиональном образовании (по состоянию на 01.10.2004 г.). – М., НПЦ «Профессионал - Ф», 2004 г., стр. 81 – 91).
3. Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ - в кн.: Нормативный справочник руководителя ССУЗа. Справочное издание. – М.: ИФ «Образование в документах», 2005 г., стр. 32 – 35).
4. Положение о библиотеке ЯПК № 2.

Прейскурант платных услуг  
и стоимость возмещения ущерба библиотечному фонду колледжа

| №   | Виды   | Ед. измерения                               | Расценки (рубл.)  |
|---|--|---|---|
| <b>1. Платные услуги</b>  |  |   |   |
| 1   | Ксерокопирование материала:<br>- 1 копия<br>- 10 копий (с одного оригинала)  | 1 стр.                                      | 5<br>4  |
| 2   | Первоначальная запись читателя:<br>- студентов-заочников<br>- студенты (экстернат)<br>- разовое посещение посторонних читателей в читальном зале   | 1 раз<br>1 раз<br>1 раз                     | 100<br>100<br>15  |
| 3   | Выдача документов на дом студентам-заочникам (СПА) и студентам НПК, обучающимся по форме экстернат:<br>- учебники<br>- журналы   | 1 ночь                                      | 10<br>10  |
| 4   | Продление срока возврата документов:<br>- учебники<br>- журналы  | 1 день                                      | 10<br>10  |
| <b>2. Начисление пени за нанесенный ущерб библиотеке</b>  |  |   |   |
| 1   | Порча документа:<br>-повреждение обложки и других листов (царапина, пятно и т.д)<br>- разрыв листа, обложки  | 1 лист<br>1 лист                            | 10<br>10  |
| <b>3. Возмещение стоимости утерянного документа, в случае если читатель не заменил равноценным изданием</b> |  |   |   |
| 1   | За:<br>- документы до 1992 г. издания<br>- документы 1993, 1994, 1995 г.<br>- документы 1996, 1997, 1998 г.<br>- документы 1999, 2000-2003 г.<br>- документы 2004, 2005 г.<br>- документы с 2006 г.<br>- утерю периодических изданий | Коэффициент кратности номинальной стоимости | 100 раз<br>25 раз<br>4 раза<br>2 раза<br>1,2 раза<br>номинал<br>подписная стоимость издания |

*Составлено на основе Рекомендаций конференции библиотечных работников ВУЗов и ССУЗов РС(Я) от 15.03.01 г.*



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В. Ядреева

2012 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

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

### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

2.1.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

2.1.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается в библиотеке и утверждается директором колледжа.

2.1.3. Библиотечное обслуживание других учреждений осуществляется по договору с колледжем.

2.1.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договору.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

2.2.1. обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

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

2.2.3. при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание 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.

2.2.4. ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

- 2.25. при выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.26. нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством.
- 2.27. 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.
- 2.28. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется библиотекой самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.
- 2.29. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

#### **3.1. Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией библиотечного фонда (см.: примерное положение о формировании фонда библиотеки ссузов от 21.11.2002 г. № 4066
- развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изделий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 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.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- участвовать в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности



### 3.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, учебными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами читателей
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы и т. п.
  - обеспечивать сохранность фонда библиотеки, его систематизацию, размещение и хранение
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа

## 4. Порядок записи читателей в библиотеку

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

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж. Первоначальная запись студентов – заочников осуществляется платно согласно прейскуранту.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен 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. Сроки пользования книгами и иными материалами составляет 21 календарный день. Количество выдаваемых изданий на абонементе не может превышать одновременно 10 экземпляров. Учебная литература выдается на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.4. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

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

5.6. При наличии учебной литературы в наименьшем количестве (не более 10 экземпляров) литература выдается с 18.00 часов вечера до 09.00 часов утра.

5.7. Студенты- заочники пользуются услугами абонемента согласно действующему прейскуранту платных услуг.

## 6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет

или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением книг, других произведений печати и иных материалов повышенного спроса.

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

6.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными 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 библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

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

6.6. За книги, полученные в читальном зале студенты, работники колледжа и другие лица несут полную ответственность.

### **7. Порядок пользования литературой в других пунктах**

7.1. Обслуживание читателей в читальных залах общежитий № 1 и 2 производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

7.2. Литература из пунктов выдачи при учебных кабинетах и мастерских на дом читателям не выдается. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования абонементом библиотеки.

#### *ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:*

1. Примерное положение о библиотеке ССУЗ и Примерных правил пользования библиотекой ССУЗ. – в кн.: Сборник Типовых положений в среднем профессиональном образовании (по состоянию на 01.10.2004 г.). - М., НПЦ «Профессионал - Ф», 2004 г., стр. 81 - 91).

2. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения // Образование в документах, 2006, № 9, с. 36-47.

3. Правила пользования библиотекой ЯПК № 2.