

**Министерство образования и науки Республики Дагестан**

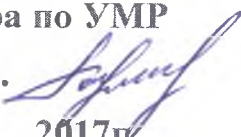
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Зам. директора по УМР**

**Гаджиева Д.С.**

**« 6 » 03 2017г**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор колледжа**

**М. Ч. Муслимов**

**Приказ директора № 53д от 10.03.2017 г.**

# **Положение**

**о библиотеке ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса  
им. С. Орджоникидзе»**

**Каспийск, 2017г.**

**Положение**  
**о библиотеке ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса**  
**им. С.Орджоникидзе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Колледжа машиностроения и сервиса (далее – колледжа).

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 2.07.2013), ФГОС СОО, ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже, Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации.

Федерации (далее – ЦБИК), Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.8. Структуру и штат библиотеки утверждает директор колледжа с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.9. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей колледжа, установленное правилами 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 (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

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 более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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 учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки,

установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.13. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.14. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.15. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

4.1. При входе в читальный зал читатели должны предъявить библиотекарю студенческий билет.

4.2. При получении книг и др. материалов читатели расписываются на книжном формуляре каждого экземпляра - четко проставляя дату и фамилию. Книжный формуляр является одним из основных документов, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых, в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий ограничивается по усмотрению работника читального зала.

4.4. При отсутствии необходимых изданий в подсобных фондах читальных залов читатели могут заказать их из фонда книгохранения:

- при заказе литературы в читальном зале читатель заполняет читательское требование и передает его читальному залу;

на каждую книгу, периодическое издания, экземпляр неопубликованных работ заполняется отдельное требование;

4.5. Категорически запрещена выдача из читального зала периодических изданий, т.к. они являются изданиями повышенного спроса.

4.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий, личными вещами, в верхней одежде.

4.7. Калькировать чертежи, рисунки, карты разрешается только через стекло и только с ведома библиотекаря.

4.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале, а также передавать их другим читателям без документального оформления факта передачи библиотекарем. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой и оштрафованы в размере, установленном Педагогическим Советом учебного колледжа.

4.9. В читальном зале и помещениях, примыкающих к нему, необходимо соблюдать тишину.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

5.1. Для получения изданий на абонементе читатели обязаны предъявить студенческий билет и расписываются на книжном формуляре каждого экземпляра изданий - проставляя дату и фамилию.

5.2. В начале года Абонемент обслуживает читателей дифференцировано.

5.3. Читательские и книжные формуляры являются основными документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, газеты и журналы, рукописи, книги на правах рукописи, старопечатные книги, атласы, карты, энциклопедии, справочные издания, полученные МБА.

5.5. При необходимости читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока отмечается библиотекарем при предъявлении читателем взятых книг.

5.6. Библиотека оставляет за собой право установить срок продления пользования, отказать в продлении, или, в исключительных случаях, затребовать литературу досрочно.

## **6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

Стать пользователем библиотеки колледжа может любой работник и обучающийся колледжа по предъявлении документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетний в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность его законных представителей.



Пользователь библиотеки имеет право:

- 1) бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- 2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- 5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

## **7. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

6.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

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

6.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

6.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

6.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

6.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

6.9. 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.

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

6.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.12. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками;

6.13. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

6.14. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

Работники библиотеки несут ответственность за:

7.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

7.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых экстремистских ресурсов.

7.4. Распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

7.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.



7.6. Соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.7. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки в методический центр.

7.9. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа:

8.1. с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию; с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов; с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.; с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

8.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

Зав. библиотекой



Н.Г. Гурбаева