

всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Координация работы библиотеки с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- предоставляет консультации в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы;

- выполняет библиографические справки, составляет списки литературы, проводит обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.4. Изучает и анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.6. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Тверской промышленно-экономический колледж»



«Утверждаю»

Директор ГБОО СПО «ТПЭК»

А. Курилова

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.), постановлениями, приказами и другими нормативными актами.

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей работе отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечному фонду.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографичное обслуживание обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки, формируемого по полному перечню дисциплин (модулей) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) и программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ФГОС СПО в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями и запросами читателей.

Согласно требованиям к условиям реализации ФГОС СПО библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам

исключения документов, учрежденным Приказом Минобразования России от 24.08. 2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.7. Ведёт картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.8.Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя формы и методы индивидуальной и массовой работы, работает в тесном контакте с преподавателями колледжа.

3.9.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Структура библиотеки

4.1. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

4.2. Читальный зал осуществляет оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

4.3.Основные задачи читального зала:

- предоставление свободного доступа к информации (книги, периодические издания);
- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех курсов и всех форм обучения, преподавательский состав и сотрудников колледжа;
- воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, библиотекой;
- совершенствование качества предоставляемых услуг;
- создание комфортной библиотечной среды;
- участие в методической разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

4.4. Основные функции читального зала:

- обслуживание пользователей, используя метод индивидуального консультирования при подборе литературы для самостоятельной работы;
- пропаганда книги: организация тематических выставок;
- организация хранения фондов, обеспечение его сохранности, для чего проводится: планирование и систематическая отчетность о проделанной работе; изучение и внедрение в практику передового опыта других библиотек по вопросам обслуживания.

4.5. Содержание работы

- дифференцированное обслуживание пользователей в соответствии с установленными требованиями;
- изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов;
- информационно-библиографическая деятельность;
- культурно-массовая работа с использованием различных форм (литературные вечера, презентации, викторины, игры, конкурсы и т.д.);

- проведение маркетинговых исследований;
- участие в программно-проектной деятельности;
- участие в рекламной деятельности;
- составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе читального зала.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и является членом педагогического Совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждаются руководителем колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку, работу с другими библиотеками и организациями.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых колледжем средств и в зависимости от их квалификации;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором колледжа или иными локальными актами;

- на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательном порядке;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.3. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на Совете колледжа *№5 «27» января 2013 г.*

Введено
в действие
приказ № *01-1/1624*
от *20.12* 201*3* г.

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБОУ СПО «Тверской промышленно-экономический колледж» (далее- колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели библиотеки колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- 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 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. 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.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой 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;

- 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 национального культурного достояния; осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться ежегодно о своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

На обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования библиотекой

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 библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного обучающегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

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.

5.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги на дом не выдаются.

5.7. Обучающиеся заочного отделения пользуются услугами библиотеки только на период учебной сессии.

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