

**Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области
«Амурский колледж транспорта и дорожного хозяйства»
(ГПОАУ АКТДХ)**

Утверждено
приказом директора
от 25.08.2014 № 22-02

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Библиотека государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж транспорта и дорожного хозяйства» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-просветительным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г, иными нормативными правовыми актами, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Колледжа.

1.3. Директор Колледжа несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи.

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Колледжа.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Колледжа, информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры читателя, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. 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.

2.6. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

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

- прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе колледжа списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечной фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки на печатных и электронных носителях.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации и изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями колледжа, знакомится с образовательными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, он является членом педсовета колледжа. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Заведующий библиотекой формирует ежегодный план работы на учебный год, который входит в общий план работы колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

5.3. Библиотека обязана отчитываться о своей деятельности перед читателями и руководством колледжа.

Правила пользования библиотекой колледжа
(рекомендованы Центральной библиотечно-информационной комиссией
Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

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. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники колледжа 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 документами и информацией в установленном порядке;

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 помещений 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.

2.3. 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.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. 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 безналичным расчетом.

2.8. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.9. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели возмещают безналичным расчётом.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями и руководством колледжа в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

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

4.2. На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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 в читательском формуляре.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно. Правилами устанавливаются следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

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

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

6.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными 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 книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на один семестр.

7. Правила пользования компьютером в библиотеке

7.1.1. Компьютеры в библиотеке могут использовать студенты, преподаватели, сотрудники колледжа.

7.1.2. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

7.1.3. Пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере.

7.1.4. Компьютеры подключается только библиотекарем. Пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.

7.1.5. Длительность работы читателя на персональном компьютере не должна превышать **1 часа**. При отсутствии очереди на рабочее место за компьютером время пользования может быть продлено. При наличии очереди время работы ограничивается до **30 минут**.

7.1.6. Более двух читателей не имеют права пользоваться одним и тем же компьютером одновременно.

7.1.7. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря.

7.1.8. На рабочем компьютере, в случае необходимости, разрешено использовать электронный носитель (диск или флэш-карту) для записи информации. Сброс информации на электронный носитель (диск или флэш-карту) осуществляется с разрешения библиотекаря.

7.1.9. Сброс информации с электронных носителей, принадлежащих пользователю, на компьютеры библиотеки не производится.

7.1.10. Установка электронных носителей (дисков) с программным и информационным обеспечением производится только библиотекарем.

Пользователям при работе за компьютером запрещается

7.2.1. Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и

7.2.2. использованием библиографической и учебной информации;

- 7.2.3. Использовать свои компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;
- 7.2.4. Загружать и затем обрабатывать информацию со своего электронного носителя;
- 7.2.5. Вскрывать компьютеры, наносить удары по любым его частям.
- 7.2.6. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- 7.2.7. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

Ответственность пользователей за нарушение правил пользования компьютерами библиотеки

- 7.3.1. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, в формах, предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.
- 7.3.2. При утере выданного диска из медиатеки библиотеки читатели обязаны заменить его таким же. При невозможности замены читатели обязаны возместить стоимость диска.
- 7.3.3. Читатели лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае:
- умышленной порчи файлов с информацией на жестком диске компьютера;
 - использования компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность);
 - несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации;
 - нарушения других запретов (см. выше).