



государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский электромеханический
колледж»
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики
(Чебоксарский электромеханический
колледж Минобразования Чувашии)



Директор Чебоксарского
электромеханического колледжа
Минобразования Чувашии

А.А.Судленков

"28" апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.04.2015 № 497

г. Чебоксары

о библиотеке

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 23.04.2015

№ 02/15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Чебоксарского электромеханического колледжа Минобразования Чувашии (далее ЧЭМК), 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.

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором ЧЭМК, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

1.4. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые утверждает директор ЧЭМК.

1.5. Библиотека находится в четырех корпусах. В состав библиотеки входят: главный библиотекарь, ведущие библиотекари, библиотекари.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.:

Федеральным законом «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.6. ЧЭМК финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль ее работы в соответствии с действующим законодательством.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, 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. Создание и комплектование электронной библиотеки.

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

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

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

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, цикловыми комиссиями, взаимодействие с библиотеками других учреждений для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

-оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

-выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

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

-предоставляет информацию о новых поступлениях литературы с размещением в портале колледжа.

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 должен быть утвержден 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. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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 (учащихся) учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с "Инструкцией об учете библиотечного фонда", утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы; ведёт систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных.

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

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме. Устанавливает связи с библиотеками учебных заведений города по обслуживанию студентов.

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

3.12. Организует для студентов (учащихся) занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе. Обучает студентов пользованию электронным каталогом. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, через методические советы, семинары и курсы повышения квалификации.

3.14. Развивает систему платных услуг, использует целевые средства, направляя их в соответствии с утверждёнными директором сметами на комплектование фонда, материально-техническое обеспечение и поощрение сотрудников.

4. ПРАВА

Библиотека имеет право:

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

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

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

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

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

4.6. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

4.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ЧЭМК. Получать от структурных подразделений ЧЭМК материалы и сведения, необходимые для

решения поставленных перед библиотекой задач.

4.9. 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.

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

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1 Библиотека работает в тесном контакте с преподавателями, родителями студентов (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и преподавателями колледжа. Координирует работу с предметными комиссиями колледжа.

5.2 Библиотека самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет работы утверждается заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

5.3. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный библиотекарь.

6.2. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

6.3. Главный библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов.

6.4. Главный библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.5. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

Разработала

Главный библиотекарь



Т.Е.Михайлова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМНР

 О.Б.Кузнецова

(подпись) (расшифровка подписи)

« 22 » апреля 2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотекой Чебоксарского электромеханического колледжа Минобразования Чувашии разработаны в соответствии с положением о библиотеке.
- 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 (учащиеся), 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. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость имеется в библиотеке и утверждаются руководителем учебного заведения.
- 2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.10. 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.
- 2.11. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции,

определяется в библиотеке самостоятельно. Так за пользование литературой сверх установленного срока и не сдачу учебников в период летних каникул взимается определенная сумма. Платные услуги и их стоимость утверждаются руководителем учебного заведения.

2.12. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных 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;
- 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, 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;

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- 4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 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 и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.2. Сроки пользования документами для различных категорий научная литература выдается на срок до 2 недель и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- 4
- художественная литература выдаются в количестве не более 2-х экземпляров на срок до 15 дней, периодика для пользования в читальном зале.
- 5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.
 - 5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в читательском формуляре.
 - 5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 6.1 При заказе изданий для пользования в читальном зале читатель называет номер читательского формуляра.
- 6.2 Число материалов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
- 6.5 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.
- 6.6 Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.