

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
БФ ГАПОУ НСО НОККиИ»,  
протокол № 32 от 01.09.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая Барабинским  
филиалом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
Калабугина М.Г.

« 1 » 09 / 20 15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ»**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Библиотека БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ» - информационное, культурное учреждение, участвующее в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и иными ресурсами филиала.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ), «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Уставом колледжа, а также настоящим «Положением о библиотеке», утвержденным заведующей филиала.

1.3. Библиотека - является информационной, культурной, образовательной службой филиала, функционирует наряду с основными службами учреждения и находится в непосредственном подчинении заведующей филиала.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает право доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свой фонд во временное пользование через систему читального зала и абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.5. Библиотека обслуживает преподавателей, студентов, сотрудников учебного заведения, а также слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными заведующей филиала. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется «Правилами пользования библиотекой».

### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1. Обеспечение учебного процесса всеми формами и методами библиотечного информационно - библиографического обслуживания.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с новыми учебными планами и задачами.

2.3. Создание качественного справочно-библиографического аппарата.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

2.6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Приобретает учебную, справочную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

2.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов картотек.

2.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями филиала.

### **3. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.**

3. 1. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующая БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ».

Издает приказы, положения, инструкции, дает распоряжения, обязательные для всего персонала библиотеки. Обеспечивает библиотеку помещением, согласно действующим нормам, библиотечным оборудованием, инвентарем, оргтехникой.

Осуществляет меры, по созданию необходимых условий для работы персонала и пользователей библиотеки, обеспечивает условия хранения и сохранности имущества библиотеки. Финансирует ее деятельность.

3.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь 2 категории, принимающий на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей библиотечного фонда.

3. 3. Библиотекарь 2 категории подчиняется непосредственно заведующей БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ».

3. 4. Библиотекарь 2 категории имеет право:

- разрабатывать проекты правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической информацией;
- изучать передовой опыт организации работы библиотек, подготавливает предложения по его использованию;
- изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов.

### **4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. В штат библиотеки входят 2 библиотекаря, выполняющие функции по следующим направлениям.

- формирование и организация фонда;
- организация библиографической деятельности;
- обслуживание пользователей на абонементе;
- обслуживание пользователей в читальном зале;
- массовая работа.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются приказом заведующей БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ».

4.3. Должностные инструкции работников библиотеки подписываются заведующей БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ».

### **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ.**

5. 1. Расходы на содержание библиотеки и комплектование фонда предусматриваются в смете расходов филиала.

5. 2. средства, полученные за предоставленные платные услуги (смотреть «Положение о платных услугах »)

### **6. УЧЕТ. ОТЧЕТНОСТЬ. ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

6.1. Библиотека осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Библиотека предоставляет информацию о своей деятельности заведующей БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ» и бухгалтерии.

6.3. Библиотека осуществляет ведение следующей документации:

- Инвентарная книга;
- книга суммарного учета;
- дневник библиотеки;
- каталожные картотеки;
- формуляры читателей;
- справки по обеспеченности книжного фонда;
- отчеты работы библиотеки;
- план работы на учебный год.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.**

### **БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:**

7. 1. Своей деятельностью обеспечивать реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным Законом « О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

7.2. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

7.3. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно - информационное обслуживание пользователей.

7.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.

7. 5. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки, документов в соответствии с установленными правилами.

Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выданном документе.

7.6 .Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

### **БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:**

7. 7. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ».

7.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями.

7.9. Определять перечень и сумму платных услуг (исходя из экономических расчетов бухгалтерии).

7. 10. Самостоятельно определять источники комплектования своего фонда.

7. 11. Устанавливать срок пользования документами (повышенного спроса).

7. 12 .Взимать десятикратную стоимость книг, утерянных читателями. Стоимость документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

7.13 .Лишать читателей, нарушающих правила пользования библиотекой, права пользования библиотекой на определенный срок.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

- 8.1 .Право пользоваться библиотекой имеют штатные сотрудники, и студенты филиала другие лица обслуживаются только в читальном зале.
8. 2.Пользователь имеет право бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.
8. 3. Запись преподавателей и сотрудников филиала производится при предъявлении паспорта.
8. 4.Запись студентов дневного отделения производится по студенческому билету.
8. 5.Запись студентов заочного отделения производится по зачетным книжкам с предъявлением паспорта.
8. 6.Ежегодно с 01.09. библиотека производит перерегистрацию пользователей.

### ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки.
- Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Пользоваться платными услугами библиотеки согласно перечню.

### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки. Возвращать их в установленные сроки.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.
- При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- По окончании учебного семестра сдать в библиотеку всю имеющуюся литературу.
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Пользователи, нарушившие «Правила пользования» и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке : при утрате или порче документа обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость в десятикратном размере.
- Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
- За нарушение правил читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на определенный срок.

Согласовано юристконсульт :



С.В. Ярославцева/