

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено на заседании Совета учреждения
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 8 от «01» 12 201 7 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
_____ Н. Н. Агарков



Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 3
от «04» 12 201 7 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФКПОУ «НГГТКИ» МИНТРУДА РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат"

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее колледж), обеспечивающим учебной, технической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Примерным Положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ 22.02.1995 г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа.

2.2. Своевременное пополнение библиотечного фонда новой литературой в соответствии с профилем колледжа.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие библиотеки в воспитательной деятельности колледжа-интерната, формирование у обучающихся гражданских позиций, профессиональных интересов; пропаганда культурного наследия.

2.5. Обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.7. Координация деятельности с подразделениями учебного заведения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и профессионального роста библиотекаря.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека колледжа обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека колледжа бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные, электронные 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 и их презентации;
- осуществляет тематические подборки литературы;
- готовит широкие просмотры литературы;
- выступает с беседами;
- проводит и участвует в массовых мероприятиях колледжа.
- организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний; прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

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

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступившей литературы.

3.5. Ведёт систему каталогов и картотек.

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

3.7. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Формирование библиотечного фонда

4.1. При формировании библиотечного фонда библиотекарь руководствуется ст.18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы» Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Библиотекарь должен придерживаться рекомендованных по Закону норм обеспеченности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

4.2. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает в себя официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовые документы и кодексы РФ, отраслевые словари и справочники, универсальные и отраслевые энциклопедии, а также периодические издания в расчёте 1-2 экз. на 100 обучающихся студентов.

4.3. Фонд учебно-методической литературы библиотеки Колледжа-интерната пополняется так же методическими пособиями, созданными преподавательским составом колледжа, изданными как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.4. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние пять лет.

4.5. Руководствуясь ст. 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, библиотекой колледжа **бесплатно** предоставляются в пользование обучающимся на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, как на абонементе, так и в читальном зале.

4.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.7. Библиотекарь изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Составляя заявку на заказ литературы, работает в тесном контакте с преподавателями колледжа, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. При заказе учебной литературы предпочтение отдается изданиям, имеющим ГРИФ Ми-

нистерства образования и науки РФ. Заказ литературы осуществляется только по федеральному перечню учебников, **рекомендованных** (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию.

4.8. Каждому обучающемуся обеспечивается **свободный доступ** как к книжному фонду абонементу, так и к фонду периодической литературы в читальном зале, учитывая возможности перемещения студентов-инвалидов на колясках.

4.9. Библиотекарь осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда», утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г.

Исключает устаревшую и ветхую литературу из фонда в соответствии с нормативными актами; производится отбор дублетных и непрофильных изданий из фонда библиотеки.

5. Управление библиотекой. Структура и штат.

Материально – техническое обеспечение библиотеки

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа. Общественное руководство библиотекой осуществляет методический отдел колледжа.

5.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за результат работы.

5.3. Штат библиотеки утверждается директором колледжа.

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

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенным помещением, делая своевременный ремонт, мебелью, техническими средствами, инвентарём, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

5.6. Библиотечный работник несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Библиотека ведёт документацию, проводит сверку документов с бухгалтерией колледжа и отчитывается о своей работе в установленном порядке перед руководством.

6. Библиотека имеет право

6.1. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.

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

6.3. Вносить предложения по работе библиотеки и материальному оснащению.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФКПОУ «НГГТКИ» МИНТРУДА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее колледж), разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа.

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели и сотрудники колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно–информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале любые книги или другие издания;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов или картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами (учебной, научной, художественной, справочной литературой), периодическими изданиями и информационными материалами в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны: бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию для сверки всей числящейся за ними литературы.

2.5. Все студенты колледжа, сдав сессию и уходя на летние каникулы, обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист в библиотеке. После окончания обучения, выбытия из колледжа и оформления академического или декретного отпусков читатели также должны рассчитаться с библиотекой с соответствующей пометкой библиотекаря в обходном листе.

2.6. При увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

2.7. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. А при невозможности замены – возместить реальную рыночную цену.

2.9. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы читатели вносят в кассу бухгалтерии колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Положением о библиотеке Новокузнецкого государственного гуманитарно-технического колледжа – интерната.

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 бесплатного 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, презентации по ним, библиографические обзоры, широкие просмотры литературы и другие мероприятия;
- осуществлять учёт, 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, применяя штрафные санкции к читателям, испортившими или не возвратившими литературу (3-х кратная рыночная стоимость книги – по согласованию с директором и гл. бухгалтером колледжа);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно и после каждого полугодия перед администрацией колледжа.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку студенты должны предъявить студенческий билет.
- 4.2. Студенты первокурсники записываются в библиотеку после выхода приказа о зачислении.
- 4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой 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. 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 студентов обусловлен сроком изучения предмета.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю и оформляется под расписку в его читательский формуляр.

5.4. Литература для использования выдается студентам бесплатно под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписки в получении погашаются.

5.5. Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр изданий, хранящихся в фонде библиотеке.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится при наличии у студентов и сотрудников читательского формуляра.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено.