# 7777777777777777

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

# ГБПОУ «ЭЛЬХОТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** | Методическим советом  протокол № 4 от 13.01.2016 г |
| **Введено в действие** | приказ от 11.01.2016 г. № 1 |
| **Регистрационный №** | 27 |

**I. Общие положения**

# 1.1.Положение о библиотеке ГБПОУ «Эльхотовский многопрофильный колледж» разработано в соответствии с Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

# 1.2.Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ " Эльхотовский многопрофильный колледж "обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Ст. 38 Конституции РФ от 12.12.1993г. ( с изменениями от 21.07.2014г.) - Ст. 3 Международной Конвенции о правах ребенка от 20.11.1989г. - Ст. 35 №273 - ФЗ

- Ст. № 78 -ФЗ ( ред.02.07.2013 г.) " О библиотечном деле"

- Ст.5 ч.3 от 06.03.2006г. № 35 -ФЗ "О противодействии терроризму " - Ст. 3. ст.13 25. 07. 2002г. № 114 - ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности "; ч.2.

- Ст. 27 № 273 -ФЗ "О науке и государственной научно- технической политике"; от 23.08.2.1996г. №127 -ФЗ; ФГОС СПО.

- Уставом колледжа,

- Внутренними локальными актами.

1.4. Как структурное подразделение библиотека подчиняется заместителю директора по учебной - воспитательной работе. Библиотеку колледжа возглавляет библиотекарь- педагог. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Методический совет колледжа.

**II. Задачи библиотеки**

2.1. Своевременное обеспечение преподавателей и студентов колледжа учебной, методической и дополнительной литературой, необходимой для осуществления учебного процесса, а также художественной и информационной литературой для интеллектуального, культурного и нравственного развития, на основе широкого доступа к фондам , обеспечивающим учебный процесс и развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействует повышению содержания образования в колледже и ориентируется в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганду и раскрытие потенциала заключенного в книжном фонде, обеспечение индивидуальных потребностей читателей.

2.4. Воспитывает в студентах и обучающихся информационную культуру, прививает навыки умелого пользования книгой и библиотекой, другими источниками информации, предоставляетноутбуки читального зала для пользованиядругими информационными ресурсами, координирует свою деятельность со всеми подразделениями колледжа, общественными организациями; и взаимодействует с библиотеками других УО СПО и ЦБС района.

**III. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Предоставление условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, организует обслуживание каталогов и тематических картотек в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

* организует пользование фондами в условиях открытого доступа студентов к ним;
* организует работу по пропаганде литературы по разным темам и к юбилейным датам,
* организует накопление актуальных газетно-журнальных статей, в соответствии с планом индивидуального обслуживания читателей;
* проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные: индивидуальные и массовые формы работы;
* обеспечивает потребности читателей - студентов в информации о событиях в общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и массового информирования;
* составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
* в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абоненту (МБА) из других библиотек;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, устные журналы 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 и техники;
* осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
* поддерживать в помещении постоянный температурно-влажностный режим.
* вести мониторинг соответствия учебной и дополнительной литературы учебным планам колледжа.
* оформлять подписку на республиканские и районные газеты и журналы.

3.4. Изучает читательский спрос, степень удовлетворенности разных читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перевод непрофильной и излишней дублетной литературы в другие библиотеки, производит исключение и списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд учебной, художественной и научно-познавательной литературы.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами п/о, общественными организациями колледжа. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Осуществляет комплексное обслуживание мастеров п/о и преподавателей общеобразовательных предметов в соответствии с их запросами, и планом учебного процесса образовательного учреждения.

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.12. Совместно со всеми структурными отделами колледжа проводит работу по комплектованию фонда литературы и удовлетворению запросов пользователей.

**IV. Правила пользования читальным залом библиотеки ЭМК.**

4..1.Читатели библиотеки Эльхотовского многопрофильного колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

* бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
* получать книги и другие источники информации в читальном зале;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
* 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;

4.2. Читатели обязаны бережно относится к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки колледжа; 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.

4.3. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося, а читателям-специалистам — по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под роспись в читательском и книжном формуляре.

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

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

4.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования книжным фондом на срок, определенный библиотекой.

4.7. Нарушившие Правила пользования библиотекой, повлекшее причинение ущерба библиотеке, читатели несут следующую ответственность:

* при утере или порче документа из фондов библиотеки — в виде замены их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями, утраченных документов), а при невозможности замены – в виде возмещения реальной рыночной стоимости;
* в иных случаях нанесения вреда книжному фонду, имуществу или персоналу библиотеки наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами колледжа.                     +
* Кроме того, читатели систематически нарушающие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой сроком до 1 месяца.

