

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

«26» марта 2014 г.

№ 10/14

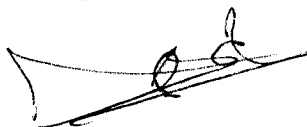
Об утверждении Положения о библиотеке
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный
колледж», Правил пользования библиотекой
КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный
колледж»

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемые Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 2).
3. Довести Приказ до сведения заинтересованных лиц, в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор КГБПОУ «ААСК»



В.А. Баленко

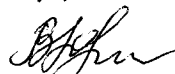
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по МР



И.А. Куприенко

Ведущий библиотекарь



В.А. Юрк

Ведущий юрисконсульт



А.И. Камардина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «ААСК»

от «26» марта 2014 г. № 10/н

директор КГБПОУ «ААСК»

В.А. Баленко



Положение

о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) определяет задачи, функции, структуру библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж), устанавливает требования к организации деятельности библиотеки Колледжа, ее права и ответственность.

1.2. Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- Правилами пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Правила пользования библиотекой).

1.4. Деятельность библиотеки Колледжа организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в

обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека Колледжа обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся, педагогическим работникам и другим работникам Колледжа (далее – читатели) на бесплатной основе.

1.6. Порядок доступа читателей к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки Колледжа являются:

- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- формирование культуры личности читателей и повышение эффективности информационного обслуживания образовательного процесса;
- выявление и развитие информационных потребностей читателей;
- воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;
- совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами Колледжа и информационными потребностями и запросами читателей;
- формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей.

3. Основные функции

3.1. Функциями библиотеки Колледжа являются:

- осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах и абонементных пунктах путем сочетания методов индивидуального и группового обслуживания;
- получение по межбиблиотечному абонементу из других библиотек изданий, отсутствующих в фонде;

- проведение культурно-воспитательной работы с читателями с использованием различных форм библиотечной работы;
- составление и систематизация библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок;
- мониторинг читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- осуществление регистрации, учета, размещения, проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, реставрации и копирования литературы;
- проведение перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
- осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных каталогов и картотек;
- изучение передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий;
- проведение занятий, библиотечных уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой Колледжа осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа.

4.2. Ведущий библиотекарь дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки, находящихся в его подчинении, несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку Колледжа функций и задач в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа, за технику безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

4.3. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты директору Колледжа.

4.5. Колледж обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, мебелью, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой техникой, библиотечным фондом в соответствии с финансовыми возможностями Колледжа.

4.6. Работники библиотеки Колледжа несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека составляет ежегодно план работы на учебный год, который утверждается директором Колледжа.

4.8. График работы библиотеки устанавливается директором Колледжа. Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека Колледжа имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую документацию в пределах своей компетенции;

- определять виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее читателями;

- повышать квалификацию работников библиотеки;

- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- своевременно получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;

- совершать иные действия, направленные на повышение качества библиотечного обслуживания читателей, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека Колледжа несет ответственность за сохранность библиотечных фондов.

5.3. Работники библиотеки Колледжа, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, в невыполнении функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «ААСК»

от «16» марта 2014 г. № 10/11

директор КГБПОУ «ААСК»

В.А. Баленко

ПРАВИЛА

пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)

1. Общие положения

1.2 Настоящие Правила пользования библиотекой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Правила пользования библиотекой) регламентируют порядок организации обслуживания читателей библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж), права, обязанности и ответственность библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. К читателям библиотеки Колледжа относятся обучающиеся, педагогические работники и другие работники Колледжа.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе книжного фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; 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.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

2.6. Ежегодно читатель обязан пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При отчислении из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Читатели, ответственные за утрату, порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.2 Библиотека, обслуживая читателей, имеет права, предусмотренные Положением о библиотеке краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить читателям возможность пользования всем фондом библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 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, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- 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 студенческий билет либо документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледж.

4.2 При записи в библиотеку 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 или книжном формуляре. При возвращении литературы подпись 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:

- учебники и учебные пособия выдаются на 1 учебный год;
- справочная и нормативно-техническая литература выдается на 1-3 дня;
- художественная и научно-популярная литература выдается на 10 дней;

- учебная литература, наличие которой не превышает 15 экземпляров, выдается на 1-3 дня;

5.3 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется под расписку обучающегося группы или преподавателя. Ответственность за литературу, полученную для использования на групповых занятиях, несет преподаватель совместно с обучающимся.

5.4 Последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, не подлежит выдаче на дом.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими печатными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 Выдача книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается и оформляется под расписку в читательском формуляре. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров ограничивается (по решению ведущего библиотекаря).

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

6.3 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.