

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического совета  
от 16.03.2015 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»  
от 16.03.2015 г. №22-ос

Локальный нормативный акт №54

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключения составляют издания экстремистского характера.

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

**2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей колледжа на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

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

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств,

органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, предметный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

- Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

- Выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.

- Проводит дни информации, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

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

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

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем

Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.3. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 5. Формирование фонда библиотеки

5.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

5.2. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

5.3. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

5.4. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

5.5. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные — последние 5 лет,
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические — последние 5 лет.

5.6. Структура фонда:

**Основной фонд** — часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов, на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

**Подсобный фонд** — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

**Учебный фонд** — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

## 6. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

6.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте

6.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

6.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% всего учебного библиотечного фонда.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Основная учебная	Общие гуманитарные и социально -	0,5

литература	экономические дисциплины	
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная литература	По всем циклам дисциплин	0,1 – 0,2

6.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

6.5. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

6.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

### 7. Исключение документов из фонда

7.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

7.2. Библиотека совместно с председателями предметных цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

7.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

7.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

### 8. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

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

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

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

8.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

8.6. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

8.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

8.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8.10. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций,

отнесённых к её компетенции.

8.11. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

8.11.1 По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

8.11.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

8.11.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

## **9. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

9.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

9.2. Категориям читателей, не указанным в п. 9.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

9.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

9.4. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

9.5. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

9.6. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

9.7. Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

9.8. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

9.9. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

9.10. Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

9.11. При получении книги читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр.

9.12. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

9.13. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;

- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

9.14. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

9.15. По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

9.16. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

9.17. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

9.18. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

9.19. Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

9.20. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб совершеннолетние читатели, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у совершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

9.21. При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

## **10. Порядок записи читателей в библиотеку**

10.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

10.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

10.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.