

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 05.09.17 № 70/1 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КАНСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ «КАНСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», приказами и распоряжениями директора Колледжа, Уставом Колледжа.
- 1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – Колледж).
- 1.3. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, юрисконсультom и утверждаются директором Колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.
- 1.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной

ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.9. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Колледжа с учётом объёмов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.10. Библиотека имеет прямоугольный штамп с обозначением своего наименования.

1.11. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии действующим законодательством.

1.13. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей Колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Развитие информационных технологий в библиотеках.

2.8. Организация работы библиотеки с социально значимой информацией, обеспечение доступа к ней обучающихся и педагогических работников, а также информационная поддержка деятельности Колледжа.

2.9. Содействие развитию инфраструктуры библиотечного дела.

2.10. Развитие партнёрства, современных моделей и технологий управления библиотеками.

2.11. Помощь в организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов.

### 3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек документы, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы ;
- проводит библиографические обзоры;
- организует библиотечные выставки и др.

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

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов

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

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Порядком учёта библиотечного фонда, утверждённого приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Прививает навыки поиска информации и её применения в образовательном 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 предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### 4. Правила пользования библиотекой Колледжа

4.1. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов и преподавателей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

4.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и Уставом Колледжа.

4.3. Пользователи библиотеки Колледжа имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, включая электронные ресурсы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания на абонементе, в читальном зале;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, автоматизированных технологий;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы.

4.4. Пользователям библиотеки не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;
- громко разговаривать по мобильному телефону в помещении библиотеки.

4.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях и материалах библиотеки пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении издания тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружении каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, во избежание ответственности за порчу книг;

– в конце учебного года пользователи библиотеки обязаны сдать всю имеющуюся у них литературу.

4.6. При использовании компьютера пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
- производить самостоятельно установку программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;
- использовать компьютеры для игр, chat-общения.

4.7. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

- скачивать материалы, не относящиеся к образовательному процессу;
- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;
- получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- доступ к сети Интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

4.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны произвести идентичную замену изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.9. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

## 5. Права и обязанности библиотеки при обслуживании пользователей

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам библиотеки;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовой опыт;
- обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя библиотечные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры новой литературы;

- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к изданиям;
- осуществлять учёт, хранение и использование изданий и электронных ресурсов;
- нести ответственность за сохранение своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и материалов, применяя санкции к пользователям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.3. При записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности для заполнения читательского формуляра. На студентов 1-го курса очного отделения читательские формуляры заполняются на основании приказа директора Колледжа о зачислении.

5.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре.

5.5. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.6. Учебно-методическая литература выдаётся пользователям на учебный год, художественная литература – на 15 дней. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.7. Не выдаются на дом контрольные экземпляры документов, хранящихся в фонде библиотеки.

5.8. Издания для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю, ведущему занятия. Ответственность за издания, полученные для групповых занятий, несёт преподаватель и дежурный студент.

5.9. Выдача изданий и материалов в читальном зале производится по студенческому билету или документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.10. Число изданий и материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря при наличии единственного экземпляра повышенного спроса. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.11. Выносить издания и материалы из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила пользователь библиотеки лишается права пользования на срок, определённый библиотекой.

5.12. Сеть Интернет в читальном зале используется исключительно в целях образовательного процесса.

## 6. Управление и организация деятельности библиотеки

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом Педагогического Совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы другими структурными подразделениями и с целью привлечения пользователей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается директором. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

6.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Администрация Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6.4. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

## 7. Права и обязанности в управлении и организации деятельности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

7.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

7.3. Вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

7.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба Колледжа, нанесённого пользователями.

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

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

7.7. Представлять Колледж в различных организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно - библиографической деятельности.

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

7.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Мерзлякова

Согласовано:  
Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ С. В. Галыч