



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРОЧНО-МОНТАЖНОГО  
И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета ГБПОУ БКСМ и ПП  
от «30» 08 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИИ**  
**БАШКИРСКИЙ**  
**КОЛЛЕДЖ СВАРОЧНО-МОНТАЖНОГО И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя среднего специального учебного заведения, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

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

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

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

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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 информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
  - получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором колледжа.
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. 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 приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.200 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.
- 3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.
- 3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10 Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Организует для обучающихся занятия по формированию информационной культуры.
- 3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13 Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.
- 3.14 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

#### **4 УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по УВР и является членом педагогического совета колледжа. Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
- 4.2 Работники библиотеки (при наличии) назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа по предоставлению ведущего библиотекаря.
- 4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.
- 4.4 При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав утверждается директором колледжа по предоставлению ведущего библиотекаря. Ведущий библиотекарь один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.
- 4.5 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.6 Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

- 1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другое.
- 3 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.
- 4 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий.
- 5 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- 6 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 7 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 8 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 9 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 11 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

12 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотека обязана:

- 1 обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений и иных документов;
- 2 обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 3 своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4 выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- 5 предоставлять в пользование каталоги, осуществлять другие формы библиотечного формирования;
- 6 вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- 7 организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, библиотечные уроки и другие внеклассные мероприятия согласно плану работы библиотеки;
- 8 систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений и иных документов;
- 9 в конце каждого учебного года обеспечивать полный сбор учебников и другой литературы от читателей;
- 10 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 11 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 12 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 13 проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читателей;
- 14 создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 15 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей;
- 16 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства колледжа

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 6.1. Обучающийся записывается в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении документа, подтверждающего его учебу в колледже, другие сотрудники колледжа и иные категории читателей – по паспорту;
- 6.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- 6.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;
- 6.4. Выбывшие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них книги, другие произведения печати и иные документы;
- 6.5. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами в библиотеке колледжа составляет 15 дней;
- 6.6. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;
- 6.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, при сдаче книг, вычеркивается инвентарный номер книги;
- 6.8 Число выдаваемых книг не более 5 экземпляров на руки, и не более 10 экземпляров преподавателям и студентам.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый ведущим библиотекарем;

7.2. Энциклопедии, справочные, периодические издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале;

7.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса может быть ограничено по решению ведущего библиотекаря;

7.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал сумки, пакеты;

7.5. Читателям запрещается входить в библиотеку в верхней одежде.