

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета ГАПОУ

«Приморский краевой колледж культуры»

Протокол №3 от 25.06.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ «Приморский

краевой колледж

культуры»

О.Н. Минашкина

№ 62-О от 26.06.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж культуры»

Уссурийск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека Приморского краевого колледжа культуры является структурным подразделением ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Уставом ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, приказами и распоряжениями директора Приморского краевого колледжа культуры, а также настоящим Положением.
- 1.3 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
 - 1.3.1 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежегодно, о чем составляется соответствующий акт.
 - 1.3.2 Один раз в год комиссией осуществляется сверка имеющихся в

фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.3.3 Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.3.4 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.3. ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг, условия предоставления дополнительных платных библиотечных услуг, причины взыскания штрафных санкций за нарушение правил пользования библиотекой и порчу литературы определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, Зональный методический Совет и Приморское краевое методическое объединение библиотек .

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей,

установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение СБА в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности колледжа, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и в выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам Списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги. Прейскурант платных услуг утверждён директором ГАПОУ « Приморский краевой колледж культуры».

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов и согласует с администрацией.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Положением «Об учёте библиотечного фонда».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

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

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметными комиссиями.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется директору и является членом педагогического совета.

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению зав. библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг, штрафных санкций.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами.
- 5.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий.
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.
- 5.7. Привлекать дополнительно финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.
- 5.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.
- 5.9. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10. Библиотека имеет право денежные средства, вырученные за счет списания ветхой, устаревшей литературы и периодической печати (макулатура) использовать по своему усмотрению: на приобретение книжной продукции.
- 5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам,

несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ПРИМОРСКОГО КРАЕВОГО КОЛЛЕДЖА КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила пользования библиотекой училища разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ « Приморский краевой колледж культуры».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 2.1. Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией читатели могут при посещении библиотеки или по телефону;

- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА).

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно действующему прейскуранту. Перечень платных дополнительных услуг и их стоимость утверждена директором колледжа (Приложение № 1).

2.3. Читателям, не являющимся студентами или сотрудниками колледжа, Предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе (Приложение № 1).

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям, полученным из фонда библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

В случае нарушения этих правил читатель должен будет возместить ущерб, причиненный библиотеке.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.7. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Приложение № 2).

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1.; 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры» и Правилами пользования библиотекой колледжа.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры «Дни информации» и др. мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки (Приложение № 2).
- 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 удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования 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 формуляре. При возвращении литературы роспись

читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.2. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданным изданием, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В исключительных случаях они могут выдаваться под залог (сумма залога полностью возвращается читателю при возвращении издания). Сумма залога соответствует реальной рыночной стоимости издания (не менее 500 рублей).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

- 6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБ А, выдаются только в читальном зале.
- 6.4. Не разрешается:
- входить в читальный зал с журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
 - посещать читальный зал в верхней одежде;
 - нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
 - разговаривать по сотовому телефону (при посещении читального зала телефон отключается);
 - заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.
- 6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев или с читателя взимается пеня (Приложение № 2).

Приложение № 1

- 1.Изготовление ксерокопий Формат А - 4 - 3 руб.
2. Сканирование 1страницы -3 руб.
- 3.Распечатка с электронных носителей 1 страница 4 руб.
- 4.Читательский формуляр при записи в библиотеку - 20 руб.

-Поступление финансовых средств регистрируется в специальной «Тетради учета», графы которой заполняются ответственным сотрудником библиотеки:

- Изготовление ксерокопий - зав. библиотекой;
- Читательские формуляры - библиотекарь, в присутствии пользователя.

После каждого надлежащего документального оформления читатель расписывается в тетради учета.

Ответственность за ведение «тетрадей учета» несёт зав.библиотекой. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет курирующий сотрудник - бухгалтер.

Приложение № 2.

ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 12.15 и 330 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации (1994г.), статей 9 и 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» (1994г.) в библиотеке применяется система штрафных санкций.

1. Несвоевременный возврат изданий

- в читальном зале - 5р. X кол-во дней X кол-во экземпляров

- на абонементе - 1р. . X кол-во дней X кол-во экземпляров

2. Задержка комплекта учебной литературы свыше 1 месяца и более после окончания учебного года - 15 рублей за каждый просроченный месяц.

3. За порчу, неаккуратное обращение с документами - от 100 до 200 рублей (в зависимости от ценности книги).

4. Библиотека оставляет за собой право пересматривать тарифы штрафных санкций.