

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГПОБУ «Республиканский педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
колледжа

Протокол № 1
«29» августа 2015г.

Директор



М.С.Сулейманов

2015г.

**Положение
о библиотеке ГПОБУ**

**«Республиканский педагогический колледж
имени З.Н.Батырмурзаева»**

г. Хасавюрт, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением среднего специального учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и РД, Законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения независимо от ведомственной подчиненности осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет, республиканское методическое объединение библиотек ССУЗов.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой ССУЗа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями читателя.

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

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения среднего профессионального образования, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующему приказу и положению.

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

3.6. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование фондами в условиях закрытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.7. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.8. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.9. Исключает из фонда непрофильную, излишне дублетную, устаревшую и ветхую литературу.

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13. Работает в тесном контакте с предметными комиссиями, преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору колледжа учебного заведения и является членом педагогического совета колледжа. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерного положения о библиотеке с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

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

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности в масштабах города и республики.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, издательствами и другими организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации (штрафные санкции) ущерба, нанесенного читателями.

6. Формирование фонда библиотеки

6.1. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется фонд библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

6.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

6.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, информационными запросами читателей.

6.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной

программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

6.5. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ.

6.6. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам для использования при реализации указанных программ выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

6.7. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), электронных документов и т.д.

6.8. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными министерством образования и науки РФ:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

6.9. Структура фонда:

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

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, нормами книгообеспеченности.

6.10. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям,

имеющим гриф Министерства образования и науки РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

6.11. Учебники включаются в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по результатам экспертизы. В проведении указанной экспертизы учебников в целях обеспечения учета региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализации прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке участвуют уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

6.14. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.15. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

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

6.17. В целях повышения эффективности использования систематически проводится анализ его использования.

6.18. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда. Ветхие, дефективные, дублетные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы из фонда исключаются.

7. Учет фонда

7.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделение и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

7.2. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии. А также проверку наличия документов в фонде.

7.3. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

7.4. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов;
- книжных памятников;
- архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

7.5. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

7.6. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

1) название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

3) годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

4) метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

5) переплетная единица (подшивка) – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

7.7. Основными единицами учета фонда являются экземпляр и название. Величина фонда и поступления (выбытия) учитываются в экземплярах и названиях.

7.8. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

7.9. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

7.10. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуру фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам; величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с уставом или положением о библиотеке;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

7.11. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцировано, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

7.12. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

7.13. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.).

7.14. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета) в традиционном или машиночитаемом виде.

7.15. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документа инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

7.16. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания.

7.17. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о выбытии.

7.18. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и формах индивидуального учета. В акте фиксируется причина выбытия: ветхость (износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, утрата, порча.

В случаях утери документов с читателя взимается денежный штраф, установленный приказом директора колледжа, или принимается взамен равноценный экземпляр.

7.19. Документы, принятые взамен утерянных, фиксируются. На основании этих записей составляется акт поступления и регистрируется в «Книге суммарного учета».

7.20. Акты на списание (поступление) документов (в 2-х экз.) визируются библиотечной комиссией и утверждаются директором учебного заведения. Один экз. сдается в бухгалтерию учебного заведения, второй остается у руководителя библиотекой.

7.21. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов устанавливаются разные сроки хранения. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. По истечению сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.