

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД Профессионально-педагогического
колледжа имени З.Н. Батырмурзаева



Сулейманов М.С.

Сулейманов М.С.

«28»

09

2018г.

**Положение о библиотеке ГБПОУ РД
«Профессионально – педагогического колледжа
имени З.Н. Батырмурзаева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 1.09.2013г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» гл.2, ст.18; гл.4, ст. 35; гл.8 ст. 68.
- Конституция РФ и РД.
- Федеральный закон от 3.07. 2016г. «О библиотечном деле».
- Уставом колледжа.
- Профессиональное мастерство. Настольная книга библиотекаря.
- Федеральный закон от 25.07. 2002г.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением «Профессионального–педагогического колледжа имени З.Н.Батырмурзаева», 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 «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ, 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.

1.4. Библиотека развивается с учетом его специализации, располагает фондом разнообразных документов, которые бесплатно предоставляется во временное пользование студентам, педагогическим работникам и сотрудникам колледжа.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей. Библиотека способствует информационно – документальному обеспечению организации и осуществления образовательной деятельности в колледже, формированию культуры личности студентов, является центром духовного и интеллектуального общения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека доступна и бесплатно для студентов, членов педагогического коллектива и другого персонала колледжа.

2.2. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам, а также облуживание посетителей определяются правилами пользования библиотекой.

2.3. Права и обязанности работников библиотеки регулируется Уставом колледжа и данным положением.

2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса: студентам, педагогическим работникам, родителям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативных (компьютерные сети) .

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

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами.

3.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ст.35 ФЗ).

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

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно – библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует 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.

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

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

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

3.7. Работает в тесном контакте с предметными комиссиями, преподавателями, общественными организациями колледжа.

3.8. Участвуют в мероприятиях.

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 Минобрнауки 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, канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. Правила пользования библиотекой колледжа составляются на основании примерного положения о библиотеках ССУЗа 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. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.3. 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. 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) (ст.18 ФЗ).

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 деятельностью учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливается соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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

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

6.7. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями по обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденным заместителем министра образования и науки РФ:

- специальные – последние 5 лет;
- обще-профессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

6.7. 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 экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа, нормами книгообеспеченности.

6.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количество студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

6.9. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающихся 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.

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

6.11. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, обменные фонды других библиотек и др.

6.12. 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.

6.13. 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, планирование ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

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

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

1. название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием или другими элементами оформления.

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

3. подшивка – совокупность номеров периодических изданий сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

7.4. Основными единицами учета фонда является экземпляр и название. Величина фонда и поступления и выбытия учитываются в экземплярах и названиях.

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

7.6. 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.

7.7. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

- вести записи в инвентарных книгах, 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;

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

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

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

7.11. Формой суммарного учета является книга, журнал суммарного учета в традиционном виде.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. В случаях утери документов с читателя принимается взамен равноценный экземпляр.

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

7.18. Акты на списание (поступление) документов (в 2х экз.) визируются библиотечной комиссией и утверждаются директором колледжа. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, второй остается у руководителя библиотекой.

7.19. 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.

8. ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА

№ п/п	Название пакета	Правообладатель	Адрес	Тип ресурса
1.	Тематический каталог	Издательский центр «Академия»	www.akademia-moscow.ru	Полнотекстовой

8.1. Принципы комплектования.

- Принципы комплектования фонда электронных документов является общим для всего фонда библиотеки.

8.2. Источники комплектования.

- Основным источником комплектования фонда электронных документов является сторонние организации, на основании заключенных договоров с которыми библиотека получает доступ к изданиям, размещенных в электронно-библиотечных системах.

8.3. Бюджет комплектования.

- Бюджет комплектования ежегодно определяется потребностями учебного процесса с учетом всех требований к книгообеспеченности учебного процесса.