

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБПОУ "АПЭК"
А.Н. Комаринских
Приказ № 129
«22» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Согласовано с Советом
студенческого самоуправления
Протокол № 5
« 15 » декабря 2014 г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
« 26 » ноября 2014 г.

БАРНАУЛ 2014

КГБОУ СПО "АПЭК"

Разработано на основании Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (Письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. №27-54-727/14), рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ от 05.12.02г.

1 Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом РФ "Об образовании в РФ", Законом "О библиотечном деле в Алтайском крае" (от 05.04.2007 №193), постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки России (далее ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.3 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности колледжа, осуществляет ЦБИК Министерства образования и науки России, зональный методический совет и краевое методическое объединение библиотек вузов и ссузов.

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

1.5 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленное в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

2.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3 Основные функции

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выдает во временное пользование печатные издания и иные документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги (Приложение 1), которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором КГБОУ СПО "АПЭК".

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 №2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки должна проводиться систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 №16-00-16-198 (по сост. на июль 2011г.).

3.7 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.8 Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.9 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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

3.11 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы КГБОУ СПО "АПЭК", используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.13 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4 Управление и организация деятельности

4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором колледжа и является членом Педагогического Совета колледжа.

Ведущий библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за 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 руководителем колледжа по представлению ведущего библиотекаря.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования и науки РФ и Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края нормативами.

4.4 При библиотеке создается, в качестве совещательного органа, Библио-технический Совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждается руководителем колледжа по представлению 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, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5 Права и обязанности

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

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3 Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5.4 Повышать квалификацию работников библиотеки.

5.5 Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, доплатам и надбавкам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.7 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий. (Приложение 1)

5.8 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг. (Приложение 2, 3)

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

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

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ БИБЛИОТЕКИ

1 Платные услуги предоставляются библиотекой читателям колледжа с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала.

2 Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям и организуются в соответствии со ст. 2, 50, 120, 136, 218, 298, 454, 702 и 779 Гражданского кодекса РФ (2011 г.); ст. 24 и 26 Федерального закона "О некоммерческих организациях" (от 12.01.1996 №7-ФЗ, в ред. от 16.11.2011); ст. 5, 6, 8, 10 и 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (от 27.07.2006 №149-ФЗ.); ст. 46, 47 и 52 Закона РФ "Основы законодательства РФ о культуре" (от 09.10.1992 № 3612-1, с изм. и доп., в ред. Федерального закона от 21.12.2009 № 335-ФЗ); ст. 7 и 13 Федерального закона "О библиотечном деле" (от 29.12.1994 №78-ФЗ, в ред. ФЗ №370-ФЗ от 27.12.2009); Положением о библиотеке КГБОУ СПО «АПЭК» (разработанным на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (Письмо Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14); настоящим Положением.

3 Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета, деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры (Приложение 2).

4 Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки и варьируются в зависимости от:

- планируемой рентабельности;
- ценности используемых объектов;
- уникальности услуг.

Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению администрации библиотеки оказываются на безвозмездной основе.

Цены периодически пересматриваются с поправкой на коэффициент текущей инфляции (Приложение 2).

5 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется читателем через кассовый аппарат согласно Положения ЦБР от 24.04.2008 № 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка РФ в кредитных организациях на территории РФ".

Собранные денежные суммы сдаются в бухгалтерию каждый день.

Полученные библиотекой от платных услуг доходы перечисляются на текущий счет колледжа и идут на развитие материально-технической базы библиотеки.

6 Контроль за правильностью оплаты и своевременной сдачей полученной суммы в кассу возлагается на ведущего библиотекаря.

Приложение 2

Перечень платных услуг

1 Общие положения

1 Пользование литературой сверх установленного срока (устанавливается плата за 1 издание/1 день).

2 "Ночной абонемент", т.е. выдача малоэкземплярных изданий из фонда читального зала на ночь или выходные.

3 Ксерокопирование.

4 Составление тематического списка литературы.

5 Библиографическая редакция списка литературы.

6 Поиск библиографической информации по СБА библиотеки и в Интернете.

2 Условия пользования

1 Распорядок работы "ночного абонемента" - ежедневно с 15⁰⁰ до 10⁰⁰ следующего рабочего дня. В режим работы входят выходные, праздничные и санитарные дни.

2 Технология выдачи литературы на "ночной абонемент":

- для получения изданий читатель оставляет в читальном зале читательский билет (за утерю читательского билета штраф 50 руб.);

- при получении литературы на ночной абонемент пользователь оплачивает цену услуги - 1 руб. за каждое издание;

- пользователю одновременно может быть выдано не более 5 наименований документов;

- контрольные работы, обязательный экземпляр книги, энциклопедии, словари, журналы и газеты из читального зала на ночной абонемент не выдаются;

- за унесенные издания, перечисленные выше, штраф 25 руб. за один экземпляр за каждую ночь;

- за унесенную из читального зала литературу без оформления на ночной абонемент взимается штраф в размере 10 руб. за каждое издание, за каждую ночь;

- в случае несвоевременной сдачи издания с ночного абонемента после 10⁰⁰ часов утра за каждый просроченный час работы берется 50 копеек за каждое издание.

3 На абонементе за нарушение сроков сдачи литературы берется плата 50 копеек в сутки за каждое издание.

4 Ксерокопирование:

- лист А 4 (за один прогон) - 2 руб. 00 коп.

5 Составление тематического списка литературы: одно библиографическое описание - 3 руб.

6 Библиографическая редакция списка литературы: 1 библиографическая запись - 1 руб.

7 Поиск библиографической информации по СБА (справочно-библиографическому аппарату) библиотеки, Интернету: 1 название - 1 руб.; сброс на электронный носитель читателя: 1 источник - 3 руб.

8 Все денежные операции производятся через кассовый аппарат.

9 Полученные денежные средства зачисляются на текущий счет колледжа и направляются на развитие материально-технической базы библиотеки.

10 Контроль за функционированием ночного абонеента и ксерокса осуществляется ведущим библиотекарем и курирующей бухгалтерской службой.

Приложение 3

Правила взимания платы за дополнительные услуги читателям и пользование литературой сверх установленного срока

1 Общие положения

1.1 В соответствии с действующим законодательством и в целях сохранности библиотечных фондов библиотека колледжа выполняет дополнительные платные услуги читателям и определяет материальную ответственность читателей за несвоевременную сдачу литературы, потерю и порчу книг.

1.2 Персональную ответственность за обоснованность и четкость организации библиотечной системы, рациональное использование полученных средств и точность отчетных сведений несет ведущий библиотекарь КГБОУ СПО "АПЭК".

1.3 Данные правила распространяются на все категории читателей и вступают в действие с момента подписания пакета документов, регламентирующей деятельность библиотеки колледжа.

2 Порядок взимания платы за дополнительные услуги читателям

2.1 Кроме основных видов библиотечных и информационно-библиографических услуг, перечисленных в Положении о библиотеке и Правилах пользования библиотекой, библиотека предоставляет читателям дополнительные услуги, которые определены в "Перечне платных услуг", едином для библиотек корпуса 1 и 2 (Приложение 2).

2.2 В читальных залах корпуса 1 и 2 установлены кассовые аппараты, через которые ведется расчет за услуги. Читатель оплачивает дополнительную услугу, в его присутствии отбивается чек.

3 Порядок взимания платы за пользование литературой сверх установленного срока на абонементных библиотеках

3.1 Плата взимается с читателей, задержавших библиотечные издания дольше установленных библиотекой сроков, которые изложены в "Правилах пользования библиотекой" и "Перечне платных услуг".

3.2 Срок сдачи учебного издания определяется датой, указанной в читательском формуляре, окончанием семестра или учебного года.

3.3 Сумма платы определяется из расчета за 1 издание в сутки, в соответствии с действующим "Перечнем платных услуг". Плата может меняться в связи с инфляцией.

3.4 Плата не взимается, если читатель в течение этого срока обратился в библиотеку с обоснованной просьбой о продлении пользования или предъявил документ о своем отсутствии по уважительной причине.

3.5 Начисление оплаты начинается по истечении недели после официального окончания сессии для учебной литературы (если не указан срок сдачи) и следующий день по порядку от назначенного срока сдачи научного, художественного или периодического издания (включая выходные и праздничные дни).

3.6 Плата берется одновременно со сдачей задержанной книги. Читатель, отказавшийся платить за пользование литературой сверх установленного срока, лишается права пользования библиотекой на определенный срок (месяц, три месяца, до конца учебного года).

3.7 Оплата производится читателем в читальных залах через кассовый аппарат.

4 Порядок взимания платы за пользование литературой сверх установленного срока в читальных залах библиотек

4.1 При необходимости, читатель может, по согласованию с библиотекарем, взять издание из читального зала с 15⁰⁰ на ночь или выходные, санитарные дни домой (плата в соответствии с Прейскурантом платных услуг - ночной абонемент).

4.2 Полученное вечером издание читатель обязан вернуть в читальный зал до 10⁰⁰ утра следующего дня.

4.3 Если к 10⁰⁰ утра книги не возвращены, с читателя берется плата за пользование литературой сверх установленного срока.

4.4 Получение платы производится через кассовый аппарат.

5 Порядок расходования полученных средств

5.1 Деньги, полученные от читателей библиотеки за платные услуги или штрафные санкции, направляются на развитие материально-технической базы библиотеки.

5.2 Приобретенные книги приходятся и проходят учет и научную обработку в соответствии с принятыми в библиотеке правилами.