

14

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 2 от «20» апреля 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом ГБПОУ «КБТТК»
Протокол № 3 от «07» апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета родителей
от «15» апреля 2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета обучающихся
от «19» апреля 2021 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский торгово-
технологический колледж» (ГБПОУ «КБТТК»)**

Нальчик, 2021 г.

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений профессиональной образовательной организации ГБПОУ «Кабардино-Балкарский торгово-технологический колледж» (далее - Колледж) обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 г.), Закон Кабардино-Балкарской Республики «О библиотечном деле» от 21 июля 1997 года № 24-РЗ, иными нормативными правовыми актами РФ, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.
- 1.3. В состав библиотеки Колледжа входят: традиционная и электронная библиотечная система (ЭБС).

II. Задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания студентов, преподавателей, мастеров п/о и других сотрудников Колледжа.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.5. Совершенствование традиционных и освоение библиотечных технологий за счет деятельности электронной библиотечной системы (ЭБС).

III. Функции библиотеки

- 3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Фонд библиотеки состоит из учебной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других видов изданий.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе в системе Internet и электронной библиотечной системе;
 - организация книжных выставок.
- 3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрация, в соответствии с Инструкциями об учете библиотечного фонда. Проверка фонда в библиотеке проводится систематически не реже одного раза в год.
- 3.6. Изъятие и исключение литературы из фонда библиотеки, согласованного с руководством Колледжа.
- 3.7. Участие в реализации программы воспитательной работы Колледж использует различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.9. Координация работы с методическими комиссиями (МК) и методическим советом.

IV. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом педагогического совета.

- 4.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Колледжа. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Библиотечные работники (педагог-библиотекарь, библиотекарь) несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой Колледжа и утверждаются директором. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, преподавательскому составу, сотрудникам Колледжа, согласно правилам пользования библиотекой (Приложение 1).
- 4.8. Библиотека Колледжа имеет штамп с обозначением ее наименования.

V. Библиотека имеет право

- 5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, участия в работе конференций, совещаний и семинаров по
 - вопросам библиотечной и информационнобиблиографической деятельности.
- 5.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получение от структурных подразделений Колледжа материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.3. Ввести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.4. Вносить предложение по структуре и штатному расписанию библиотеки.

- 5.5. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении.
- 5.6. Определять совместно с бухгалтерией в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Библиотека Колледжа:

1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями.
2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа в форме приказа.
3. Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.
4. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик: педагог- библиотекарь Батова Р.Б.

Правила пользования библиотекой Колледжа.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 г.).
- Положением о библиотеке Колледжа.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотекой Колледжа, права и обязанности пользователей библиотеки и работников библиотеки.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Права пользователей библиотеки Колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники):

- все пользователи библиотеки имеют право бесплатного доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;
- получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал);
- пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.2. Обязанности пользователей библиотеки Колледжа:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователь библиотеки должен тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, получивший издание последним;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах;

- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- в конце учебного года читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него на руках учебную, учебно-методическую и художественную литературу;
- при выбытии из Колледжа, оформлении академического отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их аналогичными изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

III. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.

3.2. Библиотека имеет право:

- Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним, а также сроки пользования документами;
- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке Колледжа и Правилами пользования библиотекой.
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователем библиотеке;
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Колледжа. Получать от администрации Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- осуществлять сотрудничество с ведущими библиотеками и информационными центрами страны, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с установленными правилами;

- формировать фонд документов в соответствии с профилем Колледжа и требованиями образовательных программ;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе фонда библиотеки;
- информировать пользователей обо всех предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечивать читателям возможность использования фонда библиотеки в образовательных и научных целях;
- использовать ресурсы ИНТЕРНЕТ при выполнении информационно – библиографических запросов пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Колледжа.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку.

- 4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы и в индивидуальном порядке при предъявлении:
 - ученического билета,
 - преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники Колледжа и иные категории читателей – по паспорту.
- 4.2. Каждому читателю выдается единый читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Выбывающие из Колледжа читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.
- 4.6. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающим из Колледжа обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

V. Правила пользования абонементом.

- 5.1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцирование самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. 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. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. 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 заведующим библиотекой.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.
- 6.4. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы, запрещенные действующим законодательством о противодействии терроризму и экстремизму.