

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
Совета Колледжа
Протокол № 4
От «12» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ИПК»
Магдиева З.Б.
«12» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБПОУ РД «ИПК»

г. Избербаш 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением РИПК, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Конституцией РФ;

1.2.2. документами по библиотечному делу;

1.2.3. настоящим Положением;

1.2.4. другими нормативными актами органов управления средними учебными заведениями;

1.2.5. Федеральным списком экстремистских материалов;

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации, обеспечение учебного процесса.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения ИПК.

2.5. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

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

- реализует взаимопользование библиотечных фондов посредством МБА;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.3. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему каталогов и картотек.

3.5. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями ИПК.

3.6. Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (Федеральный список экстремистских материалов в

библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и и регистрацию в соответствии в приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору РИПК, 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, разрабатывает должностные инструкции.

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

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

4.6. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку благоустроенным оборудованным производственным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе 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.

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

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Учащиеся нового набора могут заполнять читательские формуляры на основании приказов о зачислении в колледж.

6.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами

пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.3. За каждый полученный в библиотеке экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении книги роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Право пользования библиотекой РИПК предоставляется всем преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа.

2. Библиотека оказывает помощь читателю в выборе необходимой литературы путем устных консультаций при ее выдаче, предоставление в пользование каталогов и картотек, а также книжных выставок и информационных работ библиотеки.

3. Каждый читатель может получить литературу на дом. Студенты, помимо обязательной учебной литературы, которая выдается на весь учебный курс, не более 10 печатных единиц (книг, журналов, специальных видов технической литературы) на срок не более 15 дней. Срок пользования может быть продлен, если на них нет спроса со стороны читателей.

Справочные издания (энциклопедии, словари, редкие книги и др.), имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре, на дом не выдаются и используются в читальном зале.

4. Студенты перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги.

5. Читателям, задержавшим литературу без согласования с библиотекой, выдача литературы прекращается до погашения задолжности.

ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ

1. Читатель обязан бережно обращаться с литературой, возвращать ее в установленные сроки.

2. При получении книг читатель должен просмотреть издание и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся последним.

3. Не разрешается подчеркивать текст и делать пометки на страницах книги, перегибать и вырывать листы.

4. За умышленно испорченную книгу читатель платит штраф в размере рыночной стоимости.

5. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, или признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную

стоимость издания.

6. Ежедневная выдача литературы для занятий в аудиториях допускается только в том случае, если преподаватели по своим дисциплинам не имеют кабинетов. Литература выдается только на занятия и возвращается по их окончании. Группа, потерявшая книгу обязана вернуть ее.

7. Книги из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Работа с ними ведется по правилам читального зала.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

№ п/п	Дата внесения изменения	Номера пунктов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	25.03.2015г.	1.2.5.	Протест на Положение о библиотеке ГБПОУ РД «ИПК» Прокуратура г.Избербаш РД от 06.03.2015г.	Дополнено новыми документами с требованиями законодательства о противодействии терроризму и экстремизму.
2	25.03.2015г.	2.5.		
3	25.03.2015г.	3.6.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024