

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Костромской политехнический
колледж»
№ 1п от 10 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Костромской политехнический колледж» (далее - библиотека колледжа), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки колледжа основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека колледжа в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).

1.6. Общее методическое руководство библиотекой колледжа осуществляет ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек образовательных организаций. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек образовательных организаций высшего образования, определяемые приказом Минобрнауки России.

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

2. Основные цели и задачи библиотеки колледжа

2.1. Основной целью библиотеки колледжа является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению профессиональных программ.

2.2. Основными задачами библиотеки колледжа являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, определенных Правилами пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей;

2) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, реализуемыми в колледже, и информационными потребностями читателей;

3) организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

4) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

5) формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой на традиционных и электронных носителях;

6) совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды и совершенствования библиотечной этики;

7) координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных организаций, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции библиотеки колледжа

3.1. Библиотека колледжа организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в специализированных учебных кабинетах, в электронном читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов библиотечного фонда;

2) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

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

5) выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

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

- 1) открывает доступ читателям к электронным носителям информации, базам данных библиотеки на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- 2) организует пользование подсобными фондами библиотеки в условиях открытого доступа читателей к ним;
- 3) проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- 4) составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения в соответствие состава и тематики библиотечного фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов в колледже учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает в соответствии с Положением (Приложение № 2) формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами, реализуемыми в колледже. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на традиционных и электронных носителях. Самостоятельно определяет источники формирования фонда.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и т.д., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий, организует их списание.

3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы.

3.10. Создает информационную продукцию:

- 1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги и картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю колледжа и образовательным программам, реализуемым в колледже;
- 3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Принимает участие в реализации программ и планов воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.13. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности студентов.

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

3.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов и обучающихся;

2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3) содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;

4) создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, профессиям, разделам и темам;

5) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства колледжа по вопросам управления образовательным процессом.

3.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.17. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.18. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений Костромской области. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций Костромской области и других регионов.

3.19. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

4. Управление и организация деятельности библиотеки колледжа

4.1. Руководство библиотекой колледжа осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора колледжа. Заведующий библиотекой колледжа непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующий библиотекой колледжа является членом педагогического Совета колледжа и ежегодно отчитывается перед педагогическим Советом о своей работе.

4.3. Заведующий библиотекой колледжа несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку колледжа задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Штат и структура библиотеки колледжа утверждается директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием колледжа.

4.5. Работники библиотеки колледжа назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности по представлению заведующего библиотекой.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по долж-

ности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.7. Работники библиотеки колледжа могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.9. При библиотеке колледжа в качестве совещательного органа создается библиотечный Совет, задачи, функции, структура и полномочия которого, определяются Положением (Приложение № 3). Состав библиотечного Совета утверждается директором колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой колледжа один раз в год отчитывается перед библиотечным Советом о результатах проделанной работы.

4.10. Расходы на содержание библиотеки колледжа предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки колледжа, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку колледжа необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.11. Режим работы библиотеки колледжа определяется заведующим библиотекой и ежегодно утверждается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки колледжа предусматривается выделение:

- 1) одного раза в месяц – санитарного дня;
- 2) одного раза в месяц – методического дня.

В указанные дни обслуживание читателей не производится.

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

5. Права и обязанности библиотеки колледжа

5.1. Библиотека колледжа имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- 2) предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, определяющих функционирование библиотеки как структурного подразделения колледжа;
- 3) вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;
- 4) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями.
- 5) привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- 6) вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставления ей полномочий, развивать систему платных услуг;
- 7) знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа;

8) получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой колледжа задач;

9) представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

10) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

11) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов, входить в библиотечные объединения;

5.2. Библиотека колледжа обязана:

1) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой колледжа;

2) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

3) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

4) вести установленную документацию и отчитываться о своей работе в установленном порядке.

5) распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) ежемесячно проводить санитарный день с выполнением следующих мероприятий:

а) санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;

б) санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;

в) санитарная обработка всех помещений библиотеки колледжа;

7) ежемесячно проводить методический день с выполнением следующих мероприятий:

а) выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;

б) оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;

в) составление актов списания литературы (инвентаря);

г) разработка планов работы на следующий месяц;

д) расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;

е) выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о библиотеке колледжа.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой колледжа:

1) получать полную информацию о составе фондов библиотеки колледжа через систему каталогов, карточек, в том числе в электронном варианте, и другие формы библиотечного информирования;

2) получать из фонда библиотеки колледжа для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

3) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки колледжа, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекаря, который делает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию и имеющие задолженность за прошедший учебный год, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки колледжа.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать общий порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки колледжа, бережно относиться к технике, имуществу и принадлежностям.

2.7. Читателям запрещается входить в помещения библиотеки в верхней одежде, заходить в книгохранилище с сумками, рюкзаками, пакетами.

2.8. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации

2.9. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями, признанными библиотекой колледжа равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

3. Права и обязанности библиотеки колледжа

3.1. Библиотека колледжа в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека колледжа обязана:

- 1) информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой колледжа услуг;
- 2) обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки колледжа;
- 3) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- 4) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 5) обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 6) оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 7) проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, в том числе в электронном варианте, и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- 8) проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- 9) осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку колледжа;
- 10) отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

4. Порядок записи читателей в библиотеку колледжа

4.1. Для записи в библиотеку колледжа читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку колледжа читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки колледжа

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. В библиотеке колледжа устанавливаются следующие сроки пользования документами:

1) учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

2) научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

3) художественная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Книги и документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту по предъявлении им студенческого билета или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.4. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Порядок пользования читальным залом библиотеки колледжа

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель несет ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

7. Порядок пользования электронным читальным залом библиотеки колледжа

7.1. При посещении электронного читального зала читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

7.2. Читатель в электронном читальном зале имеет право:

1) пользоваться техническими и методическими материалами для учебных или иных, согласованных с библиотекарем, целей;

2) обращаться к библиотекарю по вопросам обеспечения работоспособности программно-технических средств, а также за консультацией и методической помощью по приме-

нению стандартного программного обеспечения, установленного в электронном читальном зале;

3) обращаться к библиотекарю с замечаниями по работе программно-технических средств и предложениями по совершенствованию работы электронного читального зала.

7.3. Читатель электронного читального зала обязан:

1) соблюдать правила техники безопасности и технической эксплуатации средств вычислительной техники;

2) использовать компьютерную технику строго по назначению;

3) немедленно сообщить библиотекарю о любых технических неисправностях и отклонениях в работе вычислительных средств, не допуская попыток самостоятельного их устранения;

4) по окончании работы привести в порядок свое рабочее место и сдать его библиотекарю;

7.4. Не разрешается:

1) загромождать рабочие столы личными вещами и класть какие-либо предметы на оборудование;

2) вскрывать оборудование, использовать в работе дискеты, имеющие механические повреждения;

3) менять в ходе работы свое место без разрешения библиотекаря;

4) производить самостоятельную перестановку оборудования, переключение внешних устройств ПК (клавиатур, принтеров, мышей и пр.), а также вносить изменения в системную конфигурацию компьютеров;

5) устанавливать и запускать на компьютерах посторонние данные и программное обеспечение (в том числе компьютерные игры), а также выполнять не согласованные с библиотекарем действия по удалению, перемещению, копированию и распечатке информации, установленной на ПК.

8. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги

8.1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги, предоставляются на время обучения учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

8.2. Колледж до заключения договора предоставляет обучающимся, информацию о необходимых средствах обучения и воспитания.

8.3 Плата за пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами для обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги, включается в общую стоимость обучения в соответствии со сметой, утверждаемой директором колледжа.

8.4. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы бесплатно предоставляются обучающимся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.5. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающим платные образовательные услуги пользуются библиотекой колледжа на общих основаниях в соответствии с настоящими Правилами.

8.6. Библиотека колледжа несет ответственность:

1) за обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, в соответствии с условиями заключенного договора;

2) за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», утвержденного приказом Минобразования России от 21.11.2002 года № 4066.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и образовательными программами, реализуемыми в колледже, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда библиотеки колледжа

2.1. Единый фонд библиотеки колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по учебным дисциплинам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. Структура фонда:

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

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим способом читателей. Создается при читальных залах и абоненте. Подсобный фонд является специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду организуется открытый доступ.

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 федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными

планами и образовательными программами, реализуемыми в колледже, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах (профессиональных модулях) читаемых в колледже; студентах и их формах обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю) независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия учебной дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности учебной дисциплины и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого студента обязательной учебной литературой по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям) реализуемых образовательных программ.

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

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

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

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа на средства колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки колледжа.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека колледжа совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий ежегодно просматривает библиотечный фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и прика-

зом Министерства образования Российской Федерации «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488.

4.4. Проверка фонда библиотеки колледжа должна проводиться систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном Совете
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотечный Совет областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее – библиотечный Совет колледжа) является совещательным органом, обеспечивающим согласованные действия библиотеки колледжа и всего педагогического коллектива колледжа в обеспечении и проведении учебно-воспитательной деятельности.

1.2. Библиотечный Совет колледжа формируется из специалистов библиотеки колледжа, представителей предметных (цикловых) комиссий, студентов колледжа. Персональный состав библиотечного Совета колледжа утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

1.3. Непосредственное руководство библиотечным Советом колледжа осуществляет его председатель – заместитель директора по учебной работе.

1.4. Библиотечный Совет колледжа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, Уставом колледжа, Положением о библиотеке колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

2. Основные направления работы библиотечного Совета колледжа

2.1. Библиотечный Совет колледжа:

- 1) разрабатывает программы развития библиотеки колледжа в соответствии с новыми технологиями обучения и информации, содействует их реализации;
- 2) рассматривает годовые и текущие планы работы библиотеки колледжа, координирует их в соответствии с задачами колледжа на учебный год;
- 3) разрабатывает мероприятия по дальнейшему совершенствованию всех видов библиотечной работы, внедрению информационных технологий;
- 4) участвует в подготовке и проведении на базе библиотеки колледжа массовых мероприятий;
- 5) оказывает помощь в организации библиографической и информационной работы;
- 6) разрабатывает меры по активному вовлечению студентов в работу библиотеки колледжа;

7) содействует проведению административно-хозяйственных мероприятий, связанных с охраной библиотечного фонда, соблюдением читателями правил пользования библиотекой, с ремонтом помещений, приобретением необходимого оборудования;

8) способствует качественному и целенаправленному комплектованию библиотечного фонда;

9) совместно с работниками библиотеки проводит экспертизу библиотечного фонда, исключение устаревшей и непрофильной литературы;

10) рассматривает и утверждает отчеты библиотеки колледжа в работе за отчетные периоды.

3. Организация работы библиотечного Совета колледжа

3.1. Работа библиотечного Совета колледжа осуществляется по плану работы, утвержденному директором колледжа.

3.2. Заседания библиотечного Совета колледжа проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом.

3.3. Каждый член библиотечного Совета колледжа имеет право вносить предложения по совершенствованию работы библиотечного Совета и библиотеки колледжа.

3.4. Решения библиотечного Совета колледжа принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебной работе.

Положение и приложения к нему рассмотрены и приняты
Советом колледжа
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г.

Положение и приложения к нему рассмотрены и одобрены
Советом родителей
Протокол № 1 от 25 декабря 2013 г.

Положение и приложения к нему рассмотрены и одобрены
Советом студентов
Протокол № 9 от 17 декабря 2013 г.