

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области  
**«Калужский колледж экономики и технологий»**  
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
15.09.2017г. (протокол № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  Н.И.Васина  
15 сентября 2017 г.  
Введено в действие приказом от 15.09.2017 / № 384  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
от 15.09.2017 № 9

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ КО «ККЭТ» (далее - Учреждение)

1.2. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс литературой и учебниками, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется документами по библиотечному делу, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативными актами по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки, а также настоящим Положением.

**2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду библиотеки; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями обучающихся, преподавателей и работников (далее – читатели). Организация и ведение справочно - библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования, ориентация своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

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

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Учреждения, интеграция и взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений.

**3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

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

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу среди читателей;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы

о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- ведет тематические картотеки, оформляет выставки и тематические стенды.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

#### **4. Формирование фонда библиотеки**

4.1. Фонд библиотеки, создается как единый библиотечный фонд Учреждения.

Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

При формировании фонда библиотека Учреждения координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

4.2. Структура и состав фонда.

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

Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15 октября 1999 г.: общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет; общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательного учреждения.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Учреждения и нормами книгообеспеченности.

4.3. Общие принципы и порядок комплектования

Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в бумажном или электронном варианте.

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

Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

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

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который

составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, и др.

Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Учреждения за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

#### 4.4. Исключение документов из фонда

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

Библиотека, совместно с председателями цикловых комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, документы исключаются из фонда в установленном порядке.

### 5. Управление

5.1. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно - вычислительной техникой и другой оргтехникой.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила пользования библиотекой утверждаются директором Учреждения.

5.4. Библиотека ведет документацию и отчетывается о работе в установленном порядке.

### 6. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы образовательного учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

#### Библиотека обязана:

6.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

6.4. Обеспечивать читателей всеми фондами библиотеки.

6.5. Популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

6.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

6.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

6.8. Осуществлять учет, хранение, использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов.

6.9. Несет ответственность за сохранность своих книжных фондов.

6.10. Осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку книг.

6.11. Создает и поддерживает комфортные условия для работы в библиотеке преподавателей, сотрудников и обучающихся.

### 7. Правила пользования библиотекой

7.1. Права, обязанности и ответственность преподавателей, работников и обучающихся (далее- читатели)

Читатели библиотеки **имеют право:**

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

- получать из фонда библиотеки для пользования в читальном зале издания, газеты и журналы, а также пользоваться контрольным экземпляром;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек, а также другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске источников информации;

**Читатели обязаны:**

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из фондов библиотек, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

7.2. При получении книг, произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просмотреть издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

7.3. Ежегодно пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.4. При выбытии из Учреждения читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания.

7.5. Читатели, утратившие или испортившие издания, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.

**8. Порядок записи в библиотеку**

8.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На вновь поступивших студентов формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в колледж.

8.2. При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**9. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

9.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

9.2. Срок пользования литературой для разных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно.

9.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

9.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

9.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них спроса со стороны других читателей нет.

9.6. Выдача книг в читальном зале производится по билету студента, а читателям-специалистам - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

9.7. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

9.9. Выносить литературу из читального зала - запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок.

9.10. Обслуживание ведется: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00. до 17.30.; перерыв с 13.30. до 14.00. Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.