

Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж Экономики и Права»  
(АНО ПОО «КЭП»)

УТВЕРЖДАЮ



27 августа 2020 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
В АНО ПОО «КЭП»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению

На Педагогическом Совете

Протокол от «27 августа» 2020 г.

№1

Калининград 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека обеспечивает учебной, учебно-методической, нормативно-справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012г (в действующей редакции), Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.  
(Приложение №1)
- 1.5. Организация обслуживания обучающихся в колледже производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. Внедрение и развитие электронной библиотеки для повышения качества оказания библиотечных услуг.
- 2.8. Организация функционирования электронной библиотечной системы (ЭБС).
- 2.9. Организация доступа пользователей к электронным ресурсам.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:
  - Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки, других форм библиотечного информирования;

- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Выдает во временное пользование имеющуюся литературу из библиотечного фонда;
- Составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели и списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.

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

3.4. Прививает навыки поиска информации и применения его в учебном процессе и исследовательской деятельности, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, электронно-библиотечных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций в соответствии с требованиями ФГОС.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.7. Проводит исключение документов из библиотечного фонда, руководствуясь нормативными документами и Федеральным списком экстремистских материалов.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Координирует работу с структурными элементами колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором колледжа.

4.4. Структура, штатное расписание, режим библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с нормативами, установленными Министерством просвещения Российской Федерации.

4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

4.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

5.10. Обеспечивать запрет на распространение и хранение литературы экстремистской направленности, другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних обучающихся.

**Правила пользования библиотекой АНО ПОО «КЭП»****1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке АНО ПОО «КЭП».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

1.3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленным правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читатели библиотеки имеют право:

2.1.1. Студенты, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать из фонда библиотеки во временное пользование на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать доступ к информационным справочным и поисковым системам в Интернете, электронным изданиям;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученных из фондов библиотеки;
- Возвращать их в установленные сроки;
- Не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- Не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;
- Не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому или единому читательскому билету, а читателям-преподавателям – по документу, удостоверяющему их личность.

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

2.5. Студентам учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами, изучаемыми в данном полугодии.

2.6. Преподавателям литература выдается на срок до одного учебного года.

2.7. Ежегодно по окончании 2-ого семестра читатели обязаны сдать числящуюся за ними литературу в библиотеку и пройти перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8. При отчислении из колледжа или увольнении, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

2.10. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить ущерб в форме и размере, установленном библиотекой: утерянные издания заменить другими, признанными библиотекой

идентичными, при невозможности замены уплатить реальную рыночную стоимость издания.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования АНО ПОО «КЭП».

3.2. Библиотека обеспечивает доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам всех обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.2. обеспечивать читателям возможность бесплатного пользования всеми фондами библиотеки;

3.3.3. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к выбранной студентами профессии и профессиональной литературе;

3.3.4. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

3.3.5. нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;

3.3.6. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя оргтехнику и передовые технологии;

3.3.7. оказывать читателям помощь в выборе необходимой литературы и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, библиографические указатели, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

3.3.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку

выданных книги иных материалов;

3.3.9. создавать и поддерживать в библиотеке условия для работы читателей, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и нормам безопасности;

3.3.10. отчитываться о своей деятельности перед читателями колледжа.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или паспорт. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

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

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский или книжный формуляр являются документом, удостоверяющим факт получения книги или другого материала из фонда библиотеки. При получении каких-либо материалов читатель расписывается в читательском формуляре или книжном формуляре. Факт возвращения библиотечных материалов подтверждается росписью библиотекаря.

4.5. Прием и выдача литературы производится по графику работы библиотеки.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. На абонементе книги выдаются в индивидуальное пользование и на семинарские занятия. За книги, выданные на семинарские занятия, несет ответственность дежурный учебной группы или преподаватель.

5.2. При выдаче литературы в индивидуальное пользование библиотекарем определяется срок пользования данным изданием. Срок пользования зависит от спроса со стороны других читателей и может быть продлен, но не более двух раз. Читатели, регулярно не возвращающие литературу в срок, ограничиваются в получении малоэкземплярной литературы.

5.3. Издания, имеющиеся в одном экземпляре или обладающие особой ценностью, на абонементе не выдаются.

## **6. Порядок использования библиотечной литературы в учебных кабинетах**

6.1. Учебники и учебные пособия могут быть выданы в учебный кабинет на период учебного года и должны будут возвращены в библиотеку по окончании срока пользования. Ответственность за выданные в учебный кабинет книги несет заведующий кабинетом.

6.2. Учебники и учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве и пользующиеся спросом со стороны других преподавателей, в учебные кабинеты не выдаются.

6.3. В случае потери или порчи взятых в кабинет изданий заведующий кабинетом возмещает ущерб библиотеке в соответствии с п.2.10. настоящих Правил.