

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
	Локальный нормативный акт
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ЧПОУ "ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ",
ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ,
ЧПОУ ПКЭУ, ПКЭУ

Подписано цифровой подписью:
ЧПОУ "ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ",
ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ
И УПРАВЛЕНИЯ, ЧПОУ ПКЭУ, ПКЭУ
Дата: 2023.01.31 12:51:14 +05'00'

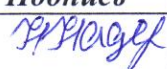
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ПКЭУ
№ 34 о/д от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1 от 31.08.2020

Дата введения: 01.09.2020

Пермь - 2020

Разработано	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
	Заместитель директора по научно-методической работе	Надеева Н.А. 	30.08.2020
Версия: 1			Стр. 1 из 8



1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж экономики и управления» (далее Колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Составной частью библиотеки Колледжа является Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - электронная образовательная система, которая является совокупностью Произведений, представленных в объективной форме, и образовательных сервисов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены, обработаны, показаны с помощью ЭВМ.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными и законодательными документами: Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ; Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; ГОСТом Р 7.0.96-2016 СИБИД. Электронные библиотеки; ГОСТом Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», приказами и распоряжениями директора Коллежа; Уставом Колледжа и настоящим Положением.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Колледжа (Приложение).

1.3. Положение о библиотеке, утвержденное приказом директора Колледжа № 10 о/д от 29.06.2016, считать утратившим силу.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Внедрение, развитие и совершенствование электронной образовательной системы для обеспечения эффективной информационной поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов, повышения качества и оперативности оказания библиотечных услуг.

2.4. Повышение качества преподавания и обучения в Колледже за счет активного использования информационных ресурсов.



2.5. Организация массового доступа, в том числе удаленного, к электронным изданиям, предоставление возможности работы с большими объемами информации, повышение уровня доступности документов.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книжными и электронными изданиями, обучение современным методам поиска информации.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Координация деятельности с подразделениями Колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, сформированного по полному перечню дисциплин, модулей, преподаваемых в Колледже, через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования; к базам данных и библиотечным фондам, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы.

3.3. Регистрирует и авторизует преподавателей и обучающихся в электронной образовательной системе.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.



3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11. Координирует работу с подразделениями Колледжа.

4. Организация управления

4.1. Работу в библиотеке осуществляет библиотекарь под непосредственным руководством заместителя директора по научно-методической работе.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, касающиеся деятельности библиотеки;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа,
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- регистрироваться и получать услуги электронной образовательной системы.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений 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 библиотекарю, который сделает 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 и сдать всю числящуюся за ними литературу.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в



размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.10. Стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят на расчетный счет Колледжа.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (зачетную книжку, паспорт или студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.



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

5. Правила пользования абонементом

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. Учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на семестр учебного года.

5.3. Литература, имеющаяся в ограниченном количестве, выдается на срок от 3 до 7 дней.

5.4. Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Художественная литература выдается сроком на 15 дней.

5.6. Энциклопедические, справочные издания, ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.7. Литература для пользования на групповых занятиях выдается под расписку преподавателя, который несет ответственность за полученные экземпляры изданий.

5.8. При выбытии читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним книги и подписать обходной лист.

5.9. Выдача книг производится по студенческим билетам или другим документам, удостоверяющим личность.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют 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. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими



печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

7. Правила пользования электронным читальным залом

7.1. Электронный читальный зал (далее ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники.

7.2. ЭЧЗ представляет доступ к ресурсам сети Интернет, Образовательной платформе «ЮРАЙТ».

7.3 К работе в ЭЧЗ допускаются обучающиеся (по предъявлению студенческого билета), преподаватели и сотрудники Колледжа (по предъявлению пропуска).

8. Права, обязанности и ответственность пользователей ЭЧЗ

8.1. Пользователи ЭЧЗ имеют право:

- использовать ресурсы сети Интернет, отвечающие целям и задачам образовательного процесса, не противоречащие законодательству РФ, современные информационные, справочные и поисковые базы данных;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в Образовательной платформе «ЮРАЙТ»;
- работать над выполнением дипломных, курсовых работ, рефератов, подготовкой докладов с использованием программного обеспечения, установленного на компьютерах ЭЧЗ;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители.

8.2. Пользователи ЭЧЗ обязаны бережно относиться к установленному оборудованию, при возникновении сбоя в его работе немедленно сообщать библиотекарю, закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

8.3. Пользователям ЭЧЗ запрещается: изменять, распространять, публиковать материалы электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей, самостоятельно устанавливать программное обеспечение; включать, перезагружать и выключать компьютеры; нарушать Правила пользования ЭЧЗ.

9. Обязанности библиотекаря

9.1. Библиотекарь при работе пользователей в ЭЧЗ обязан вести учет пользователей; знакомить пользователей с настоящими Правилами; наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил; в случае сбоя в работе установленного в ЭЧЗ оборудования сообщить системному администратору Колледжа, по окончании работы в ЭЧЗ выключить компьютеры.