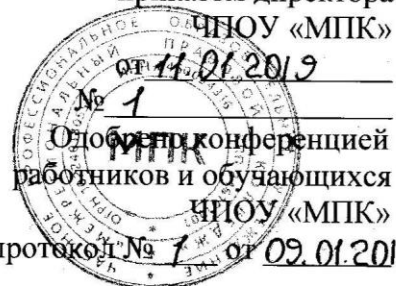


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный правовой колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ЧПОУ «МПК»



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде и порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные профессиональные и дополнительные образовательные программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 января 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Уставом ЧПОУ «МПК» (далее – Колледж).

1.2. Положение регламентирует статус библиотеки Колледжа, порядок учета и использования библиотечного фонда.

1.3. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся, педагогического состава и сотрудников Колледжа.

1.4. Библиотека – это информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Колледжа, располагающее организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование обучающимся, педагогическим работникам и иным сотрудникам Колледжа.

1.5. Общее административное руководство библиотекой осуществляет директор Колледжа.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа (далее – пользователей библиотеки);
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями пользователей библиотеки.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

2.2. Основные функции библиотеки:

2.2.1 Обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие виды документов из библиотечных фондов;

- получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.2.2 Обеспечение комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

2.2.3. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрацию.

2.2.4. Изъятие документов из библиотечного фонда, согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.2.5. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

2.2.6. Взаимодействие с другими библиотеками в соответствии с договорами, заключенными между Колледжем и организациями.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

- знакомиться с образовательно - профессиональными программами, учебными планами;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотекам, организациями;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями книгообмен.

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу Колледжа, приказам Директора.

3.2. Сотрудник библиотеки обязан:

- обеспечивать нормальную деятельность библиотеки в соответствии с ее основными задачами, функциями и Правилами пользования библиотекой;

- обеспечивать сохранность фондов и оборудование библиотеки;

- своевременно проводить учет (переучет) фондов и принимать меры к нарушителям Правил пользования библиотекой;

3.3. Сотрудник библиотеки ответственен за сохранность фондов.

4. Правила пользования библиотекой

4.1. Правила пользования библиотекой Колледжа регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

4.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники колледжа.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право получать полную информацию о составе фонда библиотеки, о порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, пользоваться любым документом из фонда библиотеки.

4.4. Обучающиеся и сотрудники Колледжа записываются в библиотеку в индивидуальном порядке по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.5. На каждого пользователя заполняется пользовательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

4.6. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

4.7. Учебная литература выдается обучающимся на текущий учебный год.

4.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.9. Редкие и ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для пользования в читальном зале.

4.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Ответственность и обязанности пользователей

5.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

5.2. При выбытии из колледжа пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

5.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.4. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его таким же или признанным заведующим библиотекой равноценным..

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

6.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.2. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

6.3. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

6.4. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

6.5. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

6.6. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

7. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

7.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

7.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

7.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

полнота и достоверность учетной информации;
оперативность;
документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

7.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

7.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

8. Режим работы библиотеки

Режим работы библиотеки: с понедельника по пятницу с 11.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.