



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Положение

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО ПК

А.А. Лындин

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О библиотеке

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Версия -2.0

Дата введения: 01 июня 2015 года

Магнитогорск, 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия: 2.0	Дата распечатки: май, 2015г.	Экземпляр № 1	Стр1 из 31



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

 Е.П. Клещева

Заместитель директора по НМР

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

 Н.В. Житняк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам


ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»


 О.А. Прядкина

Принято на заседании Совета колледжа от 27.05.2015г.

Секретарь Совета Колледжа


Методист

 Н.В. Ромина

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
7. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	8
8. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	9
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	9
10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ.....	10
11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ.....	11
12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	12
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-2	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-4	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-5	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-6	29
15. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	31

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

1. Назначение

Настоящее положение регламентирует общие вопросы организации деятельности библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж».

Настоящее Положение принято взамен Положения № 02-01/04 «О библиотеке ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж».

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками библиотеки и пользователями библиотеки Колледжа.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.) "Об образовании в Российской Федерации";

3.2. Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»;

3.3. Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии экстремистской деятельности";

3.4. Закона от 30.11.2004 № 324-ЗО (ред. от 29.08.2013г.) «О библиотечном деле Челябинской области»;

3.5. Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

3.6. Устава Колледжа;

3.7. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.8. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины:

Абонемент – форма индивидуального и коллективного обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов на определенный срок для использования вне библиотеки;



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователей библиотеки;

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг;

Библиотечные работники – сотрудники колледжа, осуществляющие библиотечную деятельность, по комплектованию, обработке, хранению библиотечных фондов, библиотечному, информационно-библиографическому обслуживанию пользователей, автоматизации библиотечных процессов и др.;

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через стационарные формы обслуживания;

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Задолженность – наличие у пользователей библиотеки документов невозвращенных в установленный срок;


Запрос пользователя – выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документа, или его копию;

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Открытый доступ к фонду – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей библиотеки к документам;

Пользователь библиотеки (читатель) - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Посещение – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре пользователя, а также в электронной базе данных;

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке»</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Формуляр документа (книжный формуляр) – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, предназначен для учета и контроля, выданных и возвращенных пользователем библиотеки документов и анализа их использования;

Формуляр пользователя (электронный формуляр) – бланк, предназначенный для учета пользователей библиотеки, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных ими документов, анализа чтения;

Читальный зал – форма обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами;

Электронный каталог – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставляемый в распоряжение пользователям библиотеки.

4.2. Обозначения

Колледж – Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) Челябинской области «Политехнический колледж»;

РФ – Российская Федерация;

АБИС – автоматизированная библиотечная информационная система;

МЦПК – Многофункциональный центр прикладных квалификаций;

ПК – персональный компьютер;

СБА – справочно-библиографический аппарат;

ЭБД – электронная база данных;


ЭК – электронный каталог;

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов.

5. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим образовательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и другими документами.

Библиотека является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального развития, в своей деятельности отражает сложившееся в обществе

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке»</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

идеологическое и политическое многообразие. Не допускается хранение, пропаганда и распространение документов (материалов) экстремистского содержания.

Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

6. Цели и задачи библиотеки

Целями деятельности библиотеки являются:

- создание современного уровня информационного обеспечения образовательной деятельности Колледжа;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческих способностей.

Задачами библиотеки являются:

- оперативное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей МЦПК, преподавателей и других категорий пользователей библиотеки;
- формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к удаленным электронным ресурсам через сеть Интернет;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов, развития новых форм обслуживания, расширения библиотечных услуг;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа;
- координация деятельности с подразделениями колледжа, а также взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.



7. Функции библиотеки

Для достижения целей и решения поставленных задач библиотека выполняет следующие функции:

В рамках обеспечения образовательной деятельности колледжа:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале, на абонементе, книгохранилище, согласно Правилам пользования библиотеки колледжа.

- Осуществляет бесплатное обеспечение пользователей библиотеки:

полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования;

консультативной помощью в поиске и выборе необходимых документов;

выдачей во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

выполнением тематических, адресных и других библиографических справок, составлением по запросам пользователей библиотеки списков литературы, проведением библиографических обзоров, организацией книжных выставок;

расширением ассортимента библиотечных услуг, повышением их качества на основе технического оснащения библиотеки (компьютеризация информационных процессов).

В рамках организации работы по формированию книжного фонда библиотеки:


- Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

- Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

- Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию, непрофильной литературы, а также изданий носящих экстремистский характер. Исключает документы и организует их утилизацию в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

- Ведет ЭК и систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

В рамках организации работы по воспитанию информационно-библиографической культуры пользователей:

- Формирует у пользователей библиотеки навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в СБА библиотеки, информационных системах и базах данных.

- Участвует в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

8. Управление и организация деятельности библиотеки

8.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе колледжа.

8.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и контролирует их исполнение.

Заведующий библиотекой самостоятельно определяет:

- содержание и конкретные формы организации деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами;

- равноценность замены, предлагаемой пользователями вместо утерянного документа, в соответствии с Положением ПК-СМК-ППД-3.1-2-02 «О формировании фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»).


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

8.4. Работники библиотеки ведут библиотечную документацию, представляют отчеты и планы работы в установленном порядке.

Администрация колледжа обеспечивает необходимые условия для деятельности библиотеки.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

Права и обязанности пользователей библиотеки определяются Правилами пользования библиотекой ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» (см. Приложение 1).

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

10. Права, обязанности и ответственность библиотечных работников

10.1. Библиотечные работники имеют право:


- на свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, планам работы колледжа и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны администрации колледжа, в организации повышения квалификации библиотечных работников, создании необходимых условий для их самообразования;
- другие права, определенные законодательством РФ, Уставом Колледжа и трудовым договором.

10.2. Библиотечные работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу, обеспечивать сохранность фонда, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- обеспечивать высокое качество обслуживания, информировать пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять их запросы, предоставлять пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки с учетом их информационной безопасности;
- вести учет посещаемости и книговыдачи, другую отчетную документацию, предусмотренную локальными актами Колледжа, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением в пределах своей компетенции;
- строго следовать нормам профессиональной этики.

В целях противодействия экстремистской деятельности, работники библиотеки обязаны:

- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку электронного каталога и библиотечного фонда со списком информационных материалов признанных экстремистскими. При

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

обнаружении указанных материалов – изымать и утилизировать их из фондов библиотеки в порядке, установленном действующим законодательством.

Библиотечные работники несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за причинение морального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, охраны окружающей среды;
- за сохранность библиотечного фонда и материально-технических средств библиотеки;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Колледжа, приказов и распоряжений директора Колледжа.

11. Оценка эффективности деятельности и качества услуг библиотеки


11.1. Эффективность работы библиотеки определяется степенью удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в результате ее деятельности.

Инструменты обеспечения качества:

- изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;
- внедрение информационно-библиотечных ресурсов в учебный процесс (информирование пользователей, предоставление информации, контроль использования информационных ресурсов);
- мониторинг удовлетворенности пользователей (создание благоприятного имиджа библиотеки, улучшение качества библиотечного фонда и ЭК, обеспечение доступности документов и совершенствование процесса обслуживания пользователей).

11.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности библиотеки в зависимости от решаемых задач используются:

- показатели социальной эффективности деятельности библиотеки (количество: пользователей библиотеки, книговыдачи, посещений, число мероприятий проведенных библиотекой за год и др.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке»</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

- появление новых видов, работ и услуг в обслуживании пользователей и их соответствие ожиданиям пользователей;
- эффективность организации работы библиотеки (состояние библиотечной документации, уровень культуры управления, обслуживания и создание психологического комфорта сотрудников и обучающихся);
- эффективность использования технического оснащения библиотеки, оборудования, электронных ресурсов.

12. Взаимоотношения. Связи

12.1. Заведующего библиотекой с заместителем директора по научно – методической работе.

Получает:

- информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- указания по направлениям деятельности библиотеки и колледжа.

Представляет:

годовой план работы, статистические и аналитические отчетные материалы о деятельности библиотеки.

Согласовывает:

- заявки на приобретение учебной, справочной, технической, научно-методической и пр. литературы, подписка на периодические издания;
- локальные акты (положения, должностные инструкции) в рамках своей компетенции.

12.2. Заведующего библиотекой с заместителем директора по общим вопросам:

Представляет:

-опросные листы на приобретение учебной технической, учебно-методической и прочей литературы;


-документы для согласования поставки учебной литературы, товарные накладные, счета на оплату и др.

12.3. Заведующего библиотекой с заместителем директора по учебно-воспитательной работе:

Представляет:

- планы и отчеты по массовой работе библиотеки.

12.4. С учебной частью колледжа

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Уточняет:

- списки студентов, слушателей МЦПК.

Представляет:

- информацию о пользователях (студенты, слушатели МЦПК) имеющих задолженность в библиотеке.

12.5. С заведующими отделений, руководителем МЦПК и преподавателями колледжа.

Получает

- заявки и рекомендации от преподавателей для формирования (докомплектования) библиотечного фонда учебной литературой.

Представляет:

- информацию и систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию (о состоянии библиотечного фонда, о подготовке и проведении тематических мероприятий, о состоянии взаимодействия с библиотеками города и пр.).

12.6. С бухгалтерией колледжа:

Представляет:

- товарные накладные от книготорговых организаций, приемные акты на приобретенные документы и периодические издания, акты на списание библиотечного фонда (ветхих, излишне дублетных, малоиспользуемых и утративших свою актуальность документов), опросные листы на литературу принятую от пользователей взамен утерянной.

Сдаст:

Денежные средства, приемо-сдаточные акты на утилизированную макулатуру.

Получает:


- копии документов подписанных директором колледжа (приемные акты, акты на списание библиотечного фонда).

12.7. С другими структурными подразделениями Колледжа по мере необходимости.

12.8. Библиотека поддерживает связи с Центральной городской библиотекой Объединения городских библиотек им. Б. Ручьева и Научно-технической библиотекой ОАО ММК по вопросам выполнения библиографических справок пользователей, получения методической помощи.

12.9. Взаимодействие с внешними организациями:

книготорговые и книгоиздательские организации и др.

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Получает:


- каталоги издательств, прайс-листы, договора, счета-фактуры и пр.).

Представляет:


-заказы на периодические издания, книжную продукцию и другие документы.

13. Ответственность и полномочия

Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заведующий библиотекой.

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-1
Правила пользования библиотекой
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Настоящие Правила пользования библиотекой ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014г.) «О библиотечном деле»; Закона от 30.11.2004 № 324-ЗО (ред. от 29.08.2013г.) «О библиотечном деле Челябинской области»; Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Положения о библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»; МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»; МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

Взамен «Правила пользования библиотекой ГОУ СПО (ССУЗ) ПК» № 07-04.00.

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки колледжа, права и обязанности работников библиотеки и ее пользователей.

Правила распространяются на пользователей библиотеки колледжа.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и новых поступлениях через ЭК и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную и практическую помощь в выборе источников информации;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование произведения печати и иные материалы на абонемент или для пользования в читальном зале;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой колледжа, в т. ч. Центральной городской библиотекой им. Б. Ручьева.
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из библиотечного фонда: не вырывать и не загибать страниц, не делать в них пометок, не выносить из помещения библиотеки без записи в формуляр пользователя (электронный формуляр);



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

- просматривать документы при получении их на абонементе и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, который делает соответствующие пометки на документе, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним, согласно электронной записи истории книговыдачи данного экземпляра в АБИС и /или последней записи на листке срока возврата книги;

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить утерянный или испорченный документ таким же или признанным равноценным документом;

- при отчислении из колледжа, оформлении академического отпуска, вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы и подписать обходной лист;

- своевременно сдавать все имеющиеся на руках документы и пройти перерегистрацию в установленные библиотекой сроки с предъявлением всех числящейся за ними документами;

- бережно относиться к ресурсам, оборудованию, техническим средствам и мебели библиотеки;

- придерживаться норм поведения в библиотеке: соблюдать порядок, не мешать работе библиотекарей и других пользователей, оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

2.3. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами:

- за нарушение (несоблюдение) правил поведения, использование нецензурной лексики, пользователи удаляются из библиотеки;

- за оставленные без присмотра библиотечные документы, несанкционированный вынос документов из помещения библиотеки или использование чужого студенческого билета пользователю выносится предупреждение, которое фиксируется в формуляре пользователя, а также вносится в электронный формуляр пользователя.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1. Работники библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Положением «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»» и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Работники библиотеки имеет право:

- при нарушении пользователями настоящих Правил, обратиться к директору колледжа с докладной запиской по факту нарушения.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- предоставлять пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- совершенствовать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, используя современные информационные технологии;

- обеспечивать: высокую культуру обслуживания, возможность работы пользователей с информационными ресурсами библиотеки с учетом их информационной безопасности.

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4. Порядок регистрации (записи) пользователей в библиотеку

4.1. Регистрация всех категорий пользователей производится по факту их обращения в библиотеку, при предъявлении документа удостоверяющего личность.

4.2. Регистрация студентов первого курса производится автоматически после занесения информации о них в АБИС на основании приказа директора колледжа о зачислении.

4.3. На абонементе заполняется читательский формуляр (в т. ч. электронный), в который заносятся необходимые персональные данные, и клеивается индивидуальный штрих-код с присвоенным индивидуальным номером.

4.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

4.5. Ежегодно для дальнейшего пользования библиотекой пользователи проходят перерегистрацию на новый учебный год, предъявляя документ удостоверяющий личность и все имеющиеся на руках библиотечные документы. В случаях изменения персональных данных пользователь должен предоставить новые данные библиотечному работнику.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Обслуживание студентов на абонементе производится при предъявлении студенческого билета. Слушатели МЦПК предъявляют паспорт. Сотрудники колледжа называют свои фамилию, имя и отчество.

5.2. Учебная литература (учебники, учебные пособия) выдается по устному запросу пользователей или предварительно оформленной заявке по электронной почте (адрес - biblioteka@magpk.ru), с правильным указанием автора и заглавия книги, которая регистрируется в его электронном формуляре (формуляре пользователя).


5.3. За каждый полученный экземпляр документа пользователь расписывается в книжном индикаторе (формуляре), проставляя дату и номер своего читательского билета, который вкладывается в формуляр пользователя. При возвращении документа книжный формуляр изымается из формуляра пользователя и вкладывается в документ. В электронном формуляре пользователя делается пометка о записи и /или возврате документа.

5.4. Срок пользования документами и их количество выдаваемых на абонементе определяется дифференцированно:

- учебная литература выдается преподавателям и студентам на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с образовательной программой;

- научно-популярная, художественная литература – на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров одновременно;

- заказанная литература из книгохранилища, и невостребованная в течение 5-ти дней возвращается в книгохранилище;

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке»</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

5.5. Срок пользования документом может быть продлен, если документ имеется в достаточном количестве и/или на него нет спроса со стороны других пользователей;

- срок пользования документом может быть сокращен, если он пользуется спросом и/или имеется в библиотеке в единственном или ограниченном количестве экземпляров.

- преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с библиотечным работником в индивидуальном порядке;

5.6. Пользователи, имеющие задолженность перед библиотекой, лишаются права брать документы на абонемент до момента погашения задолженности и обслуживаются только в читальном зале.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При посещении читального зала пользователь отмечает свое посещение у библиотекаря, предъявив студенческий билет или удостоверение личности.

6.2. Библиотечные работники предоставляют во временное пользование документы для работы только в читальном зале.

6.3. Для временного выноса документов из читального зала для ксерокопирования, сканирования и др., пользователю необходимо получить разрешение библиотекаря и согласовать срок возврата (не позднее, чем через час);

- при уходе из читального зала на некоторое время, пользователь может предупредить библиотекаря и/или сдать все полученные им документы.

6.4. Пользователь при получении документов, в т. ч. из фонда открытого доступа, расписывается за каждый полученный документ в книжном формуляре. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.5. При использовании документов с открытого доступа, пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы и отмечает их у библиотекаря, по окончании работы с ними, возвращает библиотекарю и/или на место, не нарушая расстановки.


6.7. Единственные экземпляры документов, энциклопедии, словари, справочные издания, литература по краеведению выдается для работы только в читальном зале.

6.8. Срок пользования изданиями из фонда читального зала ограничивается временем работы читального зала в течение дня:

- пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия читального зала (библиотеки);

- по запросу пользователя выдача документов, не являющихся единственными экземплярами, из фонда читального зала может быть выдана на короткий срок (1 сутки), а в выходные и праздничные дни до 2-х суток.

7. Правила работы на компьютере и в сети Интернет

	ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О библиотеке»</i> ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-19-02

7.1. Перед началом работы на компьютере и в сети Интернет пользователю необходимо получить разрешение у библиотекаря и зарегистрироваться в Тетради учета пользователей ПК (указав фамилию, группу, цель обращения).

7.2. Пользователи библиотеки могут использовать собственные флэш-карты и диски без ограничения.

7.3. Разрешается:

- создавать на компьютере документы, пользуясь установленными стандартными программами;
- входить в сеть Интернет, пользоваться как локальными электронными ресурсами, так и ресурсами удаленного доступа.
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере, в сети Интернет (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются с компьютера);

7.4. Запрещается:

- устанавливать дополнительно компьютерные программы или другие программные средства на компьютеры, находящиеся в читальном зале;
- модифицировать или изменять код или настройки установленного программного обеспечения;
- использовать время работы на компьютере в развлекательных целях;
- использовать доступ к сети Интернет для общения в социальных сетях;

При использовании сети Интернет не нарушать своими действиями законы РФ.

7.5. При нарушении и не соблюдении установленных правил пользования компьютером в читальном зале, пользователи могут быть удалены из библиотеки.

7.6. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке, а также за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-2
Пример памятки читателя



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Памятка студенту

Уважаемые читатели!

При посещении библиотеки предъявите студенческий билет, действительный на текущий учебный год.

Назовите группу и фамилию, четко формулируйте запрос.

На получение необходимой литературы из запасного фонда библиотеки (книгохранилища), предварительно оформите заявку на адрес электронной почты: biblioteka@magpk.ru.

Сдавайте литературу строго в установленные сроки.

Срок пользования литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей – при наличии данных изданий.

Просмотрите все печатные издания при получении, непосредственно в библиотеке. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщите об этом библиотекарю. Ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

Пользоваться оборудованием (компьютерами) только с разрешения сотрудника библиотеки, после регистрации в тетради учета пользователей.



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-3
Образец бланка читательского формуляра



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
Год					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Профессия _____

Место работы _____

Образование _____

Учебное заведение (если учится) _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____

(подпись читателя)



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-4

Пример Электронного читательского билета



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

Библиотека ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО
"Политехнический колледж"

БИЛЕТ № СП9-12-1-3103

Выдан

Дата выдачи 3 сентября 2013 г.

Срок действия до 30 июня 2016 г.





ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-5
Образец листка срока возврата книги



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСН-1-19-02

Листок срока возврата книг

КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ
ВОЗВРАЩЕНА НЕ ПОЗЖЕ
указанного здесь срока



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-6
Образец бланка книжного формуляра



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке»

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-19-02

39.28+32.97я73 Ч/З 42661

У 677

Управление и
информационные технологии
на железнодорожном
транспорте.

2005

268.00



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О библиотеке
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСР-1-19-02

15. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	07.12.2015	1-31	матр. БГРМД 05.27.11.15	По тексту неопределенно в части наименования через средние шрифты в рамочке: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Зам. директора по БУ В.А. Кривоноз
2	10.10.2012	10	Рекоменд. по работ. библиот. с док. мн. вкл. в ФФУ. Вкл. в матри. в 12.05.2012г.	В пункте 10.2 слова: "рецензия, не менее 3-х раз в полугодие" заменить на: "субъективно не менее одного раза в три месяца"	Директор И.А. Мухоморов