



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПП-СМК-03-05-07-19

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № _____

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 2 из 15
------------------	---	------------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Зав. библиотекой Бобкова Н.П.
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № 1014 а от 06.09.2019 г.
Дата введения в действие	2019-09-09
По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011	5.5.1
Взамен/ введен впервые	Введен взамен ПП-СМК-03-05-07-18 Положения о библиотеке

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий»

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 3 из 15
------------------	---	------------------------------------

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает:

- основные задачи и функции персонала библиотеки;
- обязанности, полномочия и ответственность заведующего библиотекой.

1.2 Настоящий документ является должностной инструкцией заведующего библиотекой БПОУ ОКПТ (далее - колледж).

1.3 Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества колледжа.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Библиотека является структурным подразделением научно-методической службы БПОУ ОКПТ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2 Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по НМР.

2.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07. 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ с последующими изменениями;
- Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.10.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».
- Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- уставом БПОУ ОКПТ;
- настоящим положением.

2.4 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по НМР.

2.5 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.6 В случае временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 4 из 15
------------------	---	------------------------------------

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2.8 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

2.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой (Приложение А).

2.10 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой для инвалидов лиц с ОВЗ определяется в правилах пользования библиотекой для инвалидов лиц с ОВЗ (Приложение Б).

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно–технических работников и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно–библиографического аппарата и баз данных.

3.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

3.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно–информационных процессов.

3.5 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.

3.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно–технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

4.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

4.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

4.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 5 из 15
------------------	---	------------------------------------

5 ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Заведующий библиотекой обязан:

5.1.1 Разрабатывать, утверждать, по мере необходимости вносить коррективы в Положение о библиотеке.

5.1.2 Составлять планы и отчеты работы библиотеки, вести учет работы библиотеки.

5.1.3 Вести и нести ответственность за достоверность библиотечной документации:

- инвентарной книги;
- книги суммарного учёта;
- дневника работы библиотеки;
- тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных;
- читательских формуляров;
- актов на поступление и списание документов;
- картотеки фонда учебников и учебных пособий;
- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов.

5.1.4 При наличии средств пополнять фонд аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

5.1.5 На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формировать библиотечный фонд в соответствии со специальностями колледжа:

- организовывать библиотечный фонд;
- осуществлять учёт (поступление, выдачу, выбытие) документов;
- организовывать техническую обработку полученных документов;
- обеспечивать систематическо-алфавитную расстановку документов (по ББК) в сочетании с организацией для читателей тематических и жанровых выставок;
- обеспечивать надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов;
- предусматривать меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводить профилактические беседы с читателями, заготавливать закладки-напоминания о бережном отношении к документам, принимать меры для своевременного возврата документов и т.д.
- организовывать фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организовывать размещение и хранение учебно-методических документов в отдельном помещении;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверять правильность расстановки фонда, осуществлять просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводить периодические проверки фонда согласно приказу, подписанному директором;
- обеспечивать требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимать меры противопожарной безопасности;

5.1.6 Организовывать дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале; изучать читательские интересы:

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 6 из 15
------------------	---	------------------------------------

- проводить индивидуальные беседы, анкетирование;
- составлять коллективные и индивидуальные библиографические списки документов;

- проводить анализ читательских формуляров.

5.1.7 Организовывать, вести, редактировать и нести ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом интересов читателей, организовывать справочно-информационный фонд.

5.1.8 Способствовать популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

5.1.9 Обеспечивать знакомство обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.

5.1.10 Обеспечивать библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой; организовывать современный интерьер, отвечать за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создавать благоприятные условия для обслуживания читателей.

5.1.11 При наличии компьютера внедрять новые информационные технологии.

5.1.12 Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5.1.13 Формировать библиотечный актив, привлекать читателей (в т.ч. обучающихся) для участия в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей).

5.2 Заведующий библиотекой обязан проверять подготавливаемые им материалы и не допускать разглашения сведений, ущемляющих честь и достоинство граждан, приносящих ущерб организации.

5.2.1. Беспрекословно и аккуратно выполнять требования приказов, инструкций и положений по режиму конфиденциальности проводимых работ.

5.2.2. В случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального характера сотрудник обязан немедленно сообщить об этом руководству колледжа. Передача информации, являющейся конфиденциальной, третьим лицам, ее опубликование и иное разглашение может осуществляться лишь с согласия руководства колледжа.

5.2.3. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6 ПРАВА

6.1 Заведующий библиотекой имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы колледжа.

6.1.2 Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 7 из 15
------------------	---	------------------------------------

6.1.3 Давать обязательные для исполнения указания обучающимся, преподавателям и сотрудникам колледжа по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

6.1.4 Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

6.1.5 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг, возложенных на подразделение;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- невыполнение плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
- несоответствие должностных инструкций работников положению о подразделении;
- недоведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

7.2 Заведующий библиотекой несет в установленном порядке материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за разглашение полученных в колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и обучающихся, информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

8 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ КОЛЛЕДЖА

8.1 Для реализации задач и выполнения своих функций, библиотека обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
Директор					
Административные указания, распоряжения, приказы	В устан. форме	По мере поступления	Отчеты о выполнении	В устан. форме	В устан. сроки
			Заявки на приобретение материальных ценностей	Заявка	До 01.09.
Учебно-производственная служба, Учебно- воспитательная служба, Административно-хозяйственная служба, Отдел безопасности, Отдел по хозрасчетной деятельности					
План на год	План	До 25.09.			

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 8 из 15
------------------	--	------------------------------------

		текущего года			
Отчет за год	Отчет Презентация Справка	До 25.06. текущего года			
Планы на месяц	План	До 20 числа предыдущего месяца			
Отчеты за месяц	Отчет	До 20 числа текущего месяца			
Информационные материалы по письмам к участию в конкурсах, мероприятиях, в том числе для сайта	По устан. в документах	По устан. в документах			
Приказы в рамках компетенции структурных подразделений	Приказ	Через 3 дня после подписания у директора			
			Информационные материалы	По устан. в документах	По устан. в документах
			Приказы в рамках компетенции НМС	Приказ	Через 3 дня после подписания у директора
			Планы аудита	План аудита	За 2 недели до начала аудита
			Акты аудита	Акты аудита	В течение недели после аудита
Учебно-производственная служба					
Предложения, рекомендации по содержанию учебных планов	В произв. форме	За 1 неделю до научно-методического совета по этому вопросу			
			Учебные планы	Учебный план	До 15.04 предыдущего года
Бухгалтерия					
Расчетные листы	В устан. форме	7 числа каждого месяца	Приказы о доплатах, стимулирующих выплатах, справки	Приказ	До 25 числа текущего месяца

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 9 из 15
------------------	--	------------------------------------

Информация об оплате		По мере необходимости	Договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, заявки	В устан. форме	По необходимости
Копия акта (утвержденная)	В устан. форме	В устан. сроки	Акты списания материальных ценностей	В устан. форме	В устан. сроки
			Заявления на подотчет, авансовые отчеты	В устан. форме	В устан. сроки
Справка о финансовом, материальном обеспечении	В произв. форме	По мере необходимости			
Заявки на техническое обслуживание	В произв. форме	По мере необходимости	Акты выполненных работ	В устан. форме	В устан. сроки
Заявки на приобретение программных продуктов	В произв. форме	По мере необходимости	Информация о выполнении заявок	В произвольной форме	В установленные сроки
			Информация к проведению аукциона, конкурса, котировок	В установленной форме	По мере необходимости
Административно-хозяйственная служба					
Акты приемки-передачи материальных ценностей	В устан. форме	В устан. сроки			
Специалист по кадрам					
Заявки о потребности в кадрах	В устной форме; в электронном виде	В течении рабочего дня	Сведения о прохождении курсов повышения квалификации	Оригиналы и копии документов, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации	В течении 3-х рабочих дней со дня выхода на работу после окончания курсов
Ознакомление с документацией по личному составу	Приказы директора	В течении 3-х рабочих дней со дня подписания документа	Информация об изменении персональных данных(смена фамилии, места жительства и т.д.)	Оригиналы и копии документов, подтверждающие изменение персональных данных	В течении 3-х рабочих дней со дня получения документа на руки.
Информация, о настоящей и прошлой трудовой деятельности	Справки с места работы ; копии	В течении 3-х рабочих дней	Информация об отсутствии на работе в случае болезни	В устной форме по каналам телефон	В первый день заболевания

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 10 из 15
------------------	--	-------------------------------------

	трудо вых книжек ; справк и о трудо вом стаже	после поступле ния заявки.		ной связи.	
			Листы временной нетрудоспособности	Больнич ные бланки, заверенн ые штампа ми и печатам и учрежде ний, выдавши х их.	В день выхода на работу
Министерство образования Омской области					
Приказы, распоряжения письма	В устан.фор ме				
			Отчеты по вопросам, входящим в компетенцию НМС	В устан.фо рме	В устан.сро ки
Совет директоров СПО Омской области					
			Сведения об участии сотрудников в мероприятиях при Совете директоров	В устан.фо рме	В устан. сроки
			Информационные материалы	В устан. форме	В устан. сроки
Организации - партнеры					
Договоры о сотрудничестве	В устано вленно й форме	В установл енные сроки			
			Договоры о сотрудничестве	В установл енной форме	В установл енные сроки
Организации, предоставляющие услуги					
Договоры, счета, акты выполненных работ	В устано вленно й форме	В установл енные сроки			
			Договоры, счета, акты выполненных работ	В установл енной форме	В установл енные сроки

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 11 из 15
------------------	---	-------------------------------------

Приложение А

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

1.2 Библиотека как одно из социально значимых учреждений в своей деятельности стремится сделать свои услуги максимально доступными для всех категорий пользователей, в том числе и для инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом имеющихся финансовых возможностей и других ресурсов.

1.3 Обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ в библиотеке осуществляется в следующих режимах:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в стенах библиотеки;
- внестационарное обслуживание (доставка литературы в учебную аудиторию или обслуживание на дому);
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в удаленном режиме, в том числе посредством Интернет.

2 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно–информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.;
- к информации и к сервисным услугам.

2.2 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеющих статус инвалида и лица с ОВЗ наряду с другими категориями пользователей библиотеки имеют ряд обязанностей, обозначенных в Правилах пользования библиотекой БПОУ ОКПТ, соблюдать которые должен каждый пользователь.

2.3 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеющих статус инвалида и лица с ОВЗ имеют те же права на библиотечное обслуживание в стенах библиотеки, что и другие категории пользователей.

2.4 Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа имеющих статус инвалида и лица с ОВЗ имеют право на помощь сотрудников библиотеки в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими пользователями.

2.5 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 помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 12 из 15
------------------	---	-------------------------------------

вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

2.7 Читатели не имеют права передавать, записанные на свой формуляр издания другим обучающимся. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.8 Ежегодно читатели обязаны возвращать всю числящуюся за ними литературу в установленные библиотекой сроки. Читатели, не сдавшие книги в конце года, библиотекой не обслуживаются.

2.9 При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписав обходной лист.

2.10 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (перечень нарушений и размер компенсаций определяется администрацией колледжа), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2 Библиотека обслуживает в соответствии с Положением о функционировании библиотеки БПОУ ОКПТ и правилами пользования.

3.3 Библиотека имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.

3.4 Обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями умственного развития осуществляется только в присутствии сопровождающего лица.

3.5 Библиотека оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями умственного развития, обратившихся за услугами без сопровождающих их лиц.

3.6 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно–библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 13 из 15
------------------	---	-------------------------------------

их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с уставом и установленными правилами.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение личности. На этом основании заполняется читательский формуляр.

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

Примечание. На учащихся нового набора дневного отделения читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. Книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

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

5.4 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

6.2 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано администрацией библиотеки.

6.3 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

6.4 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 14 из 15
------------------	---	-------------------------------------

6.5 Инвалиды и другие маломобильные граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку самостоятельно в силу своих физических недостатков и не имеющие опекунов при предоставлении соответствующих документов, библиотеками обслуживаются на дому. Для получения услуг доставки документов необходимо заключить договор на библиотечное обслуживание. Заказ литературы осуществляется в любой доступной форме (по телефону или электронной почте).

6.6 Обслуживание инвалидов и других маломобильных граждан на дому осуществляется так же посредством сети Интернет через официальный сайт колледжа (удаленный доступ).

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение о библиотеке	ПП-СМК-03-05-07-19 Лист 15 из 15
------------------	---	-------------------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Погудина Г.С.		
Главный бухгалтер	Ерункова В.П.		
Специалист по кадрам	Герман И.В.		
Председатель профкома	Андрейчук Л.Н.		
Юрисконсульт	Темерева Н.С.		