МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ПОУ АГРАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СВЕТЛЫЙ

Рассмотрено
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 1 от 17.09 2019

Утверждаю
Директор ПОУ АТК, Светлый
_____ В.П. Белев

Менеджмент Качества

Локальный акт ПОУ АТК, Светлый

Положение
о библиотеке колледжа

Разработал: В.И. Гуцу,
зам. директора колледжа

Светлый

I Общие положения.

1.1. Библиотека Аграрно-технического колледжа, Светлый является одним из основных структурных подразделений, которое осуществляет документальное и информационное обеспечение учебного и научного процессов.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Молдова, Законам о библиотеках, Законом о доступе к информации, другими регламентирующими документами в области библиотековедения и науки информирования и защиты информации, изданными компетентными органами.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность вне политических или конфессиональных интересов. Не допускается государственная или любая другая цензура, которая ограничивала бы право пользователя на информацию.

1.4. Учитывая традиции и ценности имеющихся коллекций книжных изданий, а также многократность деятельности и оказанных услуг, библиотека относится к учреждениям национального значения.

1.5. Профессиональное руководство библиотекой колледжа обеспечивается Министерством сельского хозяйства, регионального развития и окружающей среды Республики Молдова посредством его специализированной службы. Методологическим центром библиотеки является Государственный Аграрный Университет Молдовы.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, но может владеть некоторыми атрибутами, которые подтверждают ее как юридическое лицо, среди которых:
- эмблема;
- печать.

2. Цели и задачи и библиотеки.

2.1. По своему назначению, библиотека осуществляет двойную задачу:
-информационное и документальное обеспечение образовательного и научного процессов;
-обеспечение доступа к информации (внутренний и внешний),используя современные информационные технологии; формирование информационной культуры потребителей.

2.2. Библиотека осуществляет следующие цели:

- создание коллекций документов в зависимости от профиля колледжа и потребностей информирования пользователей;
- создание, поддержание и актуализация информативного библиографического аппарата;
- релевантное информационное и документальное обслуживание пользователей: студентов, преподавательского состава, вспомогательного персонала и других категорий пользователей;
- полное гарантирование доступа к коллекциям библиотеки;

- модернизация и автоматизация библиотечных технологий в целях усовершенствования оказанных библиотекой услуг и повышения их качества;
- кооперирование и координирование деятельности с другими библиотеками и информационными центрами в целях обеспечения потребностей информирования пользователей.

3. Основная деятельность библиотеки.

3.1. Приобретает публикации из страны и из-за рубежа, в соответствии с учебными программами и тематикой научных исследований, коллекционирует работы преподавательского состава, осуществляет обмен документами, в оригинале или копии, осуществляет учет коллекций и их расположение, обеспечивает их сохранность.

3.2. Периодически проверяет и списывает ветхие, дублетные и морально устаревшие издания в соответствии с действующими нормативными документами.

3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую обработку документов с целью создания и актуализации информативного библиографического аппарата, участвует в создании национальных каталогов.

3.4. Организует обслуживание пользователей в читальном зале и выдачу на дом.

3.5. Оказывает бесплатно следующие услуги:

- предоставляет исчерпывающую информацию о составе коллекции изданий посредством создания, актуализации и обеспечения доступа к библиографическому информационному аппарату;
- выдает на определенный срок востребованные издания из собственной коллекции.
- обеспечивает информирования пользователей путем создания и приобретения баз данных, разработки и издания каталогов, библиографий, информативных бюллетеней, в соответствии с требованиями учебно-воспитательного и научного процессов учебного заведения;

3.6. Обеспечивает информационное обучение пользователей в целях формирования информационной культуры.

3.7. Обеспечивает обучение и усовершенствование персонала.

3.8. Сотрудничает с другими библиотеками Республики Молдова, Ассоциацией библиотек РМ;

3.9. Участвует в профессиональных мероприятиях библиотек на национальном и региональном уровнях.

4. **Организационная структура. Руководство и персонал.**

4.1. Организационная структура библиотеки устанавливается на основе базовой структуры библиотеки, утвержденной Министерством сельского хозяйства, регионального развития и окружающей среды Республики Молдова и утверждается административным советом колледжа.

4.2. Деятельность осуществляется в зависимости от объема и сложности работ, на уровне отделов, согласно законоположению и с соблюдением единых норм структуры. Функции отделов оговариваются в положениях, утвержденных директором библиотеки

Библиотека может оказывать следующие услуги:

- пополнение и учет коллекций;
- аналитико-синтетическая обработка документов;
- информационная поддержка;
- сохранение коллекций;
- организация специальных коллекций;
- обслуживание читателей в читальных залах;
- выдача на дом;
- информатизация деятельности;
- методологическая поддержка;
- другие, в зависимости от потребностей.

4.3. Текущее управление библиотекой обеспечивается директором. Директор представляет библиотеку в вышестоящих органах, в отношениях с другими библиотеками и учреждениями; организует деятельность библиотеки и несет полную ответственность за выполнение ее целей и задач; осуществляет кадровую политику.

4.4. Органами коллективного управления библиотекой является:
- общее собрание;
- координационный совет.

4.5.Общее собрание обсуждает стратегии, программы и годовые отчеты деятельности, другие проблемы и созывается в зависимости от потребностей, но не реже одного раза в год.

4.6. Координационный совет обсуждает проблемы организации и функционирования библиотеки и осуществляет свою деятельность на основании Положения библиотеки. Персонал библиотеки назначается на должность директором, по предложению старшего библиотекаря колледжа.

4.8.Численность персонала и его распределение по отделам определяются в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

4.9. Деятельность библиотеки осуществляется на основе годового и перспективного планов, утвержденных директором.

5. Финансирование. Материально-техническая база.

5. 1. Колледж обеспечивает:
- гарантированное финансирование, пополнение документами коллекций библиотеки.
- необходимые помещения для хорошей организации деятельности;
- оснащение мебелью и передовым техническим оборудованием.

6. **Права и обязанности.**

6.1. Библиотека имеет право:
- определять свои цели, задачи и функции, отражая их в регламентирующей основе, программах, и других документах о деятельности;
- разрабатывать организационную структуру, правила пользования библиотекой;

определять способ и объем компенсаций за утерянные или поврежденные читателями издания, применять санкции за причиненный пользователями ущерб библиотеке в соответствии с действующим законодательством;

определять условия пользования библиотечными коллекциями внешними пользователями;
ознакомиться с программами и учебными планами, проводимых в колледже.

6.2.На библиотеку возлагается ответственность выявления и освоения творческого потенциала специализированного персонала, в целях оптимизации информативно-библиотечной деятельности.

Библиотека отвечает за обеспечение целостности своих коллекций.

Персонал библиотеки несет ответственность за сохранность состояния библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

6.5.Трудовые отношения между персоналом библиотеки колледжа регламентируются в соответствии с действующим законодательством.

7. **Заключительные положения.**

7.1. На основании настоящего Положения, библиотека разрабатывает положение по организации и деятельности отделов, а также, по мере необходимости, дополнения и изменения к данному документу.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания документа руководством.

ПРАВИЛА

Пользования библиотекой

Настоящие Правила пользования библиотекой Аграрно-технического колледжа, Светлый (далее Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Молдовы, Закона РМ «О библиотеках», Закона РМ «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

I. Обязанности библиотеки

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных законом РМ «О библиотеках», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки (Положением о библиотеке) и настоящими правилами.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. *Библиотека обязана:*

- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
- Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.
- Внедрять современные компьютерные технологии.
- По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

1.4. ***Сотрудники библиотеки***

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;

- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

II. Права и обязанности пользователей.

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- Учащиеся, преподавательский состав, вспомогательный персонал, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- Другие категории пользователей, не являющиеся сотрудниками или обучаемыми колледжа.
- Граждане, не имеющие постоянной регистрации в поселке, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе под залог. Порядок пользования библиотечными фондами этими лицами определяется настоящими правилами.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку, согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом из абонементов библиотеки или для пользования в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3. ***Права особых групп пользователей библиотек:***
преподавательский состав колледжа имеет право на внеочередное обслуживание.

2.4. ***Ответственность пользователей библиотеки:***

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок, а также при выбытии из колледжа.
- Не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- .Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- Не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
- Соблюдать нормы общественного порядка, относиться с уважением к персоналу библиотеки;
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты.

III. Порядок записи в библиотеку.

3.1. Учащиеся колледжа для записи в библиотеку обязаны предъявить билет учащегося. На этом основании им заполняется читательский формуляр.
3.2. Сотрудники колледжа для записи в библиотеку должны предъявить выписку из приказа о приеме на работу, удостоверение личности.
3.3. Запись пользователей, не работающих, и не обучающихся в колледже производится в установленном порядке при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
3.4. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре

IV. Правила пользования абонементом библиотеки.

4.1. Учебные издания выдаются в соответствии с учебным планом на один семестр или на один год обучения:
- художественные издания выдаются сроком на 15 дней;
- научные издания выдаются пользователям в количестве не более5 сроком на 30

дней;
- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов;
- количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем книжном формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем

4.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденном приказом директора колледжа. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

4.5. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживается.

V. Правила пользования читальным залом библиотеки.

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

5.3. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только

на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки «под залог». Преподавателям колледжа могут быть выданы на дом «под залог» не более 10 книг по специальности на ограниченный срок.

VI. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.