

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»



Положение о библиотеке

2014 г.

I Общие положения

1.1. Библиотека негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - образовательная организация) является одним из структурных подразделений обеспечивающим обучающихся и сотрудников образовательной организации учебной, справочной, , периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями начальника образовательной организации.

1.3. Образовательная организация финансирует деятельность библиотеки и контролирует ее работу в соответствии с действующим законодательством.

II Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей образовательной организации.

2.2. Своевременное пополнение библиотечного фонда новой литературой в соответствии с профилем образовательной организации.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие библиотеки в воспитательной деятельности образовательная организация, формирование у обучающихся гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.7 Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III Основные функции

3.1 Библиотека образовательной организации организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда.

3.2.2 Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.2.3 Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.2.5 Составляет по запросам списки литературы.

3.2.6 Проводит мероприятия (тематические выставки, круглые столы и др.)

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательной организации, учебными планами и профессиональными программами подготовки.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и методическими материалами.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 г.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.9. Организует для обучающихся консультации по основам библиотечно-библиографических знаний, прививая навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

IV Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь или лицо, назначенное ответственным за деятельность библиотеки, подчиняется начальнику образовательной организации. Библиотекарь или лицо, назначенное ответственным за деятельность библиотеки несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

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

4.3 Библиотека ведет документацию и учет своей работы. Представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V Права и обязанности

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение начальнику образовательной организации документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, информацию о формировании библиотечного фонда.

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4 Знакомиться с учебными планами и программами профессиональной подготовки образовательной организации. Получать от структурных подразделений учебного заведения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5 Представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

Утверждаю
Начальник НОУ БАШ ДОСААФ
А.В. Андреев
« » 2014 г.



Положение о формировании фонда библиотеки

2014 г.

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - образовательная организация) изданиями и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами профессиональной подготовки, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

1.3 При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями образовательной организации.

II Структура и состав фонда

2.1 Единый фонд библиотеки образовательной организации состоит из различных видов отечественных изданий, электронных и периодических изданий.

2.2 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных предметов.

2.3 Учебный фонд - фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

III Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных предметах, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждому учебному предмету независимо от вида документа и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей образовательной организации. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные организации.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам учебных предметов, реализуемых программами профессиональной подготовки.

Фонд основной учебной литературы	Цикл учебного предмета	Коэффициент
	Профессиональный	0,5
	Специальный	0,3
Фонд дополнительной литературы	Базовый Профессиональный Специальный	0,1 - 0,2

3.3 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.4 Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы.

3.5 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями образовательной организации поступают в единый фонд библиотеки.

IV Исключение документов из фонда

4.1 В целях повышения эффективности использования фонда библиотека систематически проводится анализ его использования.

4.2 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

4.3 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за N 16-00-16-198.

V Тематический план комплектования библиотеки

5.1 Тематический план комплектования является основным программным документом, определяющим формирование фонда библиотеки образовательной организации. Тематический план комплектования библиотеки определяет тематику, типы и виды приобретаемых в фонды изданий и других документов, экземпляжность комплектуемой литературы.

5.2 Структура:

- состав фонда библиотеки;
- принципы и порядок комплектования;
- основные источники комплектования;
- бюджет комплектования;

I Состав фонда

Единый библиотечный фонд библиотеки образовательной организации состоит из учебной, технической литературы и электронных материалов.

II Принципы и порядок комплектования

Исходным принципом формирования библиотечных фондов является селективность - отбор. Отбор документов - это определение в процессе комплектования библиотечного фонда целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: соответствия профилю фонда, задачам Библиотеки и потребностям ее пользователей.

Первичный отбор осуществляется во внешнем потоке необходимых для приобретения документов, вторичный отбор осуществляется в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью докомплектования и освобождения от непрофильных и устаревших документов.

Принцип систематичности требует, чтобы формирование фондов осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

Порядок комплектования документных фондов определяется:

- «Минимальными нормативами обеспеченности учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов
- «Требованиями к обеспеченности учебной литературой образовательных организаций, применяемыми для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании. Картотекой книгообеспеченности учебных предметов.

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа -по письменным заявкам преподавателей.

Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам учебных предметов реализуемых образовательными программами.

Учебные издания и документы предназначены для оперативного обслуживания на абонементе и в читальном зале имеют статус *контрольного экземпляра* и не выдаются за пределы библиотеки.

Библиотекой в соответствии с образовательными программами приобретаются также документы на электронных носителях.

III Основные источники комплектования

Основными источниками комплектования являются:

- Книготорговые фирмы, книжные магазины;
- Частные лица и организации.

Предпочтение отдается сотрудничеству библиотеки с издающими организациями на основе прямых договорных отношений.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»



Правила пользования библиотекой

2014 г.

I Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой в негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее - образовательная организация) разработаны на основании, Устава образовательной организации, Положения о библиотеке.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки образовательной организации.

II Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации.

2.1.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2 Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.2.3 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

2.2.3 Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

2.2.4 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.2.5 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным либо компенсировать ущерб в размере рыночной стоимости документа.

2.2.6 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

2.2.7 Восстанавливать испорченное имущество, либо заменять его равноценным.

III Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.2 Библиотека обязана.

3.2.1 Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.2 Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.2.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.2.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

3.2.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг в соответствии с установленными правилами.

3.2.7 Нести ответственность за сохранность книжных фондов.

3.2.8 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

IV Порядок пользования библиотекой

4.1 Запись в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников по паспорту.

4.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4 Порядок пользования абонементом:

4.4.1 На абонементе читатели обслуживаются по паспорту.

4.4.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в книжном формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книги.

4.5 Сроки пользования литературой:

4.5.1 Учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на период освоения учебного предмета.

4.5.2 Не выдается на дом последний или единственный экземпляр издания.

4.5.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.6 В случае утери или порчи изданий, читатели обязаны заменить их равноценными изданиями или возместить реальную рыночную стоимость книги.

V Правила пользования читальным залом

5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и из зала не выносятся; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.2 Не разрешается нарушать тишину и порядок в читальном зале, разговаривать по мобильному телефону.

5.5 Устанавливаются требования работы с компьютерами, расположенными в читальном зале библиотеки. За одним персональным компьютером разрешается работать не более двух человек одновременно.