

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК

С.Ц.Нимбуева
(подпись)

С.Ц.Нимбуева

« 30 » *декабрь* 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
О библиотеке
ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

СМК –ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)

Версия 3.0

Улан-Удэ, 2022

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

Предисловие

- | | | |
|---|---------------|--|
| 1 | ПОДГОТОВЛЕНО | ГБПОУ БРПК |
| 2 | ВНЕСЕНО | библиотекой |
| 3 | УТВЕРЖДЕНО | приказом директора № <u>42</u> от « <u>3</u> » <u>02</u> 2022 г. |
| 4 | СООТВЕТСТВУЕТ | требованиям СМК – П – 4.2.3 – 02 – 2018 |
| 5 | ВВЕДЕНО | взамен положения о библиотеке СМК – П – 2.5 – 6 – 2020 –
(04.08) от 15.09.2020 г. |
| 6 | ДАТА ВВЕДЕНИЯ | <u>3 февраля 2022 г.</u> |
| 7 | СРОК ДЕЙСТВИЯ | до замены новым |

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Основные задачи	5
3	Основные функции	5
4	Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями	7
5	Права, обязанности и ответственность	9
6	Правила пользования библиотекой	10
7	Порядок записи читателей в библиотеку	12
8	Правила пользования абонементом	12
9	Правила пользования читальным залом	12
10	Платные услуги	12
	Лист согласований	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист рассылки	16

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 25.07.2002 № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп.); Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря от 22.04.1999; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж».

1.2. Настоящее положение регламентирует общие вопросы организации деятельности библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК, колледж) в процессе осуществления основной деятельности.

1.3. Назначение библиотеки: информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности колледжа с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ БРПК, возглавляется заведующей и подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по научно-методической работе.

1.5. На должность заведующей библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления не менее 3 лет.

1.6. Состав и структура библиотеки формируются согласно штатному расписанию и утверждаются приказом директора колледжа. Работники библиотеки принимаются на работу, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующей библиотекой.

1.7. Распределение обязанностей осуществляет заведующий библиотекой в соответствии с задачами и функциями, закрепленными за структурным подразделением в настоящем положении и в должностных инструкциях работников.

1.8. В случае отсутствия заведующей библиотекой или другого работника временное исполнение его обязанностей осуществляется лицом, назначенным на основании приказа директора колледжа.

1.9. Реорганизация и ликвидация библиотеки проводится на основании приказа директора по согласованию с профсоюзной организацией.

1.10. В своей деятельности библиотека руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативно-правовыми документами колледжа, приказами и распоряжениями директора, решениями Педагогического совета колледжа, настоящим положением.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

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

2 Основные задачи

2.1. Задачами деятельности библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами на различных носителях;
- формирование у обучающихся основ информационно-коммуникативной компетенции по самостоятельному поиску, отбору и анализу информации;
- повышение уровня информационной культуры других категорий пользователей;
- организация воспитательной работы, участие в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа по формированию у студентов духовно-нравственных и социально-ценных качеств, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности структурных подразделений колледжа по удовлетворению коллектива студентов, преподавателей и других категорий работников колледжа по информационно-методическому обеспечению образовательного процесса, приобщению к культурным ценностям и наследию, развитию творческого и научно-методического потенциала;
- оказание консультативной помощи в поиске, выборе и критической оценке информации, содействие формированию компетенций независимого библиотечного пользователя;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- повышение качества оказываемых услуг на основе технического оснащения библиотеки;
- расширение перечня услуг и совершенствование библиотечно-информационного обслуживания пользователей за счет обеспечения доступа к различным источникам информации;
- предоставление читателям дополнительных платных услуг без ущерба своей основной деятельности в соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг библиотекой ГБПОУ БРПК».

3. Основные функции

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале и в учебных кабинетах по единому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- в помощь структурным подразделениям колледжа составление рекомендательных списков литературы, выполнение тематической библиографической справки, организация книжных выставок;

- предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- реализация взаимопользования библиотечных фондов посредством МБА;

- организация пользования подсобными фондами в условиях открытого доступа обучающихся к ним;

- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составление библиографических списков, ведение тематической картотеки, выполнение библиографических справок и т.д.

- оказание консультативной помощи в поиске и применении информации в учебном процессе;

- выдача произведений печати и иных документов во временное пользование;

- предоставление пользователям информации о том, где можно найти документы, отсутствующие в фонде.

- оказание читателям помощи в выборе необходимых произведений печати и других материалов; проведение устных консультаций;

- предоставление в пользование читателям каталогов, картотеки и иных форм информирования;

- организация книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации и других библиотечных мероприятий;

3.4. Формирование фонда в соответствии со специальностями колледжа и информационными потребностями образовательного процесса. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, аудио и видеоматериалов, электронных образовательных ресурсов.

3.5. Перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы и организация их депозитарного хранения в отдельном помещении; исключение из фонда устаревших и ветхих изданий; ремонт ветхих книг, необходимых в учебном процессе; сдача списанной литературы в макулатуру в установленном в колледже порядке; библиотечно-библиографическая и техническая обработка, поступающей в фонд литературы, ведение системы библиотечных каталогов и картотек; учет, хранение и использование находящихся

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

в фонде книг, брошюр, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; расстановка и сохранность фондов, режим их хранения, регистрация и др. в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", проверка фондов библиотеки в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16 – 00 – 16 – 198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:

- а) наиболее ценные фонды – ежегодно;
- б) выборочная проверка ценных фондов – один раз в 5 лет.

3.6. Создание и поддержание в библиотеке комфортных условий для работы читателей.

3.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, проведение мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями, с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.8. Работа в тесном контакте с преподавателями, руководителями структурных подразделений по комплектованию фонда литературы и удовлетворению запросов пользователей.

4 Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую библиотека	
	получает	предоставляет
Директор / Заместители директора по направлениям	– подписанные приказы и распоряжения по основной деятельности; – указания по проведению мероприятий по основной деятельности.	– информацию о деятельности библиотеки (по запросу); – предложения по улучшению деятельности библиотеки.
Деканы факультетов / Заведующие кафедрами	– заявки на приобретение необходимой учебной литературы; – информацию на предмет востребованности у читателей заказанной и приобретенной литературы; – поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов – заочников; – информацию об обеспеченности студентов	– для просмотра сигнальные образцы учебной литературы, тематические планы издательств, прайс-листы и каталоги периодики; – информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку; – предложения о включении культурно-массовых мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультетов;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

	<p>литературой по дисциплинам кафедр (по запросу);</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультетах; – информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультетов; – списки студентов всех курсов; – другие сведения (по запросу) 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу); – другие сведения по запросу деканатов / кафедр.
Специалист СМК	<ul style="list-style-type: none"> – ДП, положения и методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках СМК БРПК; – порядковый номер документа СМК по основной деятельности; – отчет по результатам внутренних аудитов. 	<ul style="list-style-type: none"> – ДП, положения и другие документы СМК БРПК; – заявление о присвоении порядкового номера документу СМК; – результаты мониторинга удовлетворенности читателей; – план корректирующих действий; – сведения для внешнего мониторинга колледжа (по запросу).
Центр цифровых компетенций	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о новых программных средствах, поступающих в колледж; – информацию о поступлении новых форм электронных документов; – техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса в работоспособном состоянии. 	<ul style="list-style-type: none"> – электронные учебные материалы для размещения на сервере колледжа; – заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств; – информацию о состоянии электронных документов и изданий колледжа; – заявки на ремонт неисправной компьютерной техники; – ежегодные сведения о наличии и использовании компьютерной техники.
Методический кабинет	<ul style="list-style-type: none"> – планы внутриколледжного издания учебной и методической литературы на очередной календарный год; – информацию об учебно-методической литературе, 	<ul style="list-style-type: none"> – материалы для размещения на сайте колледжа; – информацию о публикациях работников (по запросу); – ежемесячно план работы библиотеки.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

	планируемой к изданию во внешних издательствах; – методические и информационные материалы по основной деятельности	
Отдел кадров	– формы документов для заполнения; – графики очередных отпусков работников библиотеки. – другие сведения (по запросу).	– документы для оформления трудовых договоров с работниками библиотеки – должностные инструкции работников библиотеки; – представления на работников библиотеки по различным обстоятельствам; – другие сведения (по запросу).
Секретарь руководителя	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция.	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки.
Административно-хозяйственная часть	– техника и расходные материалы, необходимые для проведения работ, входящих в обязанности отдела.	– заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, расходные материалы и ремонт техники.

5 Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность библиотеки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

– входить в библиотечные методические объединения разного уровня.

5.2. Библиотека обязана:

– информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
– обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

– совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационно-коммуникационные технологии;

– в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– проверять и исключать из фонда документы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов;

– оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

– проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;

– проводить библиотечные мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка БРПК»

– в установленные сроки согласовывать план своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе подразделения, планы перспективных мероприятий, своевременно представлять ответы на запросы, обращения.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

5.4. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.5. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

6 Правила пользования библиотекой

6.1. Читатели библиотеки имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

– получать полную информацию о составе фондов библиотечно-информационного центра через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотечно-информационного центра для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

– получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотечно-информационного центра, по межбиблиотечному абонементу;

– работать на персональном компьютере.

6.2. Дополнительные услуги читатели получают за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются руководителем колледжа.

6.3. Читатели библиотеки обязаны:

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

– бережно относиться к компьютерной технике;

– возвращать полученные документы в установленные сроки;

– не выносить материалы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

– не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

– не нарушать расстановку карточек в СБА;

– не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

6.6. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.7. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и настоящим положением.

6.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы. Денежную компенсацию стоимости утерянного издания читатель вносит в кассу колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

7 Порядок записи читателей в библиотеку

7.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

7.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с пунктом 7 настоящего положения и подтвердить обязательство о соблюдении правил своей подписью в читательском формуляре.

8 Правила пользования абонементом

8.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания библиотекарь вкладывает книжный формуляр в читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

8.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- художественная литература выдается бесплатно в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- на «ночном абонементе» издания выдаются под документ, удостоверяющий личность читателя или читательский билет за оплату согласно смете и прейскуранту;
- документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале;
- не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

9 Правила пользования читальным залом

9.1. При заказе изданий в читальном зале, разрешения работать за компьютером в отделе справочной и художественной литературы читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

9.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

9.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

9.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

9.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище, выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

10 Платные услуги

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
СМК – ПСП – 4.2.3 – 12 – 2022 (04.07)	О библиотеке ГБПОУ Бурятский республиканский педагогический колледж

10.1. Библиотека полностью сохраняет учебную, информационную и культурную деятельность. Библиотека оказывает дополнительные платные услуги в связи с недостатком финансирования материальной базы: техническое обслуживание ксерокса, принтеров, приобретение расходного материала, бумаги, учебно-методической литературы и канцелярских товаров.

10.2. Библиотека колледжа оказывает следующие виды платных услуг:

- услуги по копированию документов;
- ночной абонемент;
- распечатка материалов с электронных носителей;
- переплет печатных документов;
- предоставление услуги для выхода в сеть Интернет;
- редактирование текста на компьютере;
- поиск и отбор информации по запросу и запись на диск пользователя;
- источники нереализационных поступлений: штрафные санкции к пользователям - компенсационные выплаты за утрату или порчу документа.

10.3. Платные услуги предусматривают наличие сметы доходов и расходов, прейскуранта цен на каждый вид услуги. Прейскурант цен устанавливается исходя из сметы планируемых расходов средств. Сметы доходов и расходов с прейскурантом цен утверждаются на начало учебного года директором колледжа по согласованию с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности.

10.4. Составление сметы платных услуг производится исходя из следующих расходов:

- техническое обслуживание множительной техники;
- приобретение расходного материала, бумаги, канцелярских и комплектующих товаров;
- приобретение учебно-методической и справочной литературы.

10.5. Контроль за оказанием платных услуг и составление отчетов осуществляет заведующая библиотекой колледжа.

10.6. Финансовый контроль осуществляет ГБУ «Централизованная бухгалтерия МО и Н РБ».

10.7. Денежные средства, поступающие от оказания платных услуг, ежедневно сдаются в кассу колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022