

Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

08 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета колледжа
Протокол от 08.09.2014 г. № 2

г. Вышний Волочек
2014 г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также являющимся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 директора колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК).

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

II. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ГБПОУ «ВВК», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГБПОУ «ВВК», формирование у обучающихся и студентов социально-необходимых

знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ «ВВК» и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Может предоставлять читателям дополнительные платные услуги без ущерба для своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг должен быть утвержден директором ГБПОУ «ВВК».

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «ВВК», учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного

фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многогранного раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы работы.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется руководителю колледжа.

Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностными инструкциями, дает распоряжения и указания, осуществляет проверку их выполнения. Заведующий библиотекой является материально ответственным лицом.

4.2. В структуру библиотеки входят отдел абонентного обслуживания, читальный зал, фонд закрытого доступа.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, техническими нормативами и СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета колледжа.

4.6. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками города Вышнего Волочка, Тверской области, Министерства культуры Российской Федерации.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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 директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ «ВВК». Получать от структурных подразделений учебного заведения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

_____ О.В. Белова

08 сентября 2014 г.

Правила пользования библиотекой
ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж»

г. Вышний Волочек

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечного обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читателями библиотеки являются лица, зарегистрированные в качестве читателей в установленном настоящими правилами порядке.

2.2. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право:

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 или на абонементе 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;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

2.3. 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 вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся данным изданием.

2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу.

2.6. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- 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 книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечить высокую культуру обслуживания;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности, на этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно каждой библиотекой. Обучающимся и студентам очного отделения литература выдается на семестр, а отдельные издания на учебный год. Студентам заочного отделения литература выдается на семестр.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю и записывается в его формуляр.

5.4. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальный зал производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2. Число книг повышенного спроса, выдаваемых в читальный зал, ограничено до 1 экземпляра.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал.

6.4. Уносить литературу, выданную в читальный зал, запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный библиотекой.