

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский областной колледж культуры и искусств»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «ООКК и И»
 Л.В. Тучина
«» 2020 г.



Положение о библиотеке

Оренбург, 2020

Разработано на основании Примерного положения о библиотеке, рекомендованного Центральной библиотечно – информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего профессионального образовательного учреждения примерных правил пользования библиотекой среднего профессионального образовательного учреждения».

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский областной колледж культуры и искусств», обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 –ФЗ, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, обучающихся, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

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

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

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 колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки, комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями

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.

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

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора (по учебной работе).

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. 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 руководителю колледжа проекты документов; правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от заместителя директора (по учебной и воспитательной работе) 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.

6. Библиотека обязана

- информировать читателей о всех видах представляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь 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 и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- 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 книжного фонда;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

Правила

пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с положением о библиотеке колледжа и примерными Правилами пользования библиотекой среднего профессионального образовательного учреждения.

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

2. Права и обязанности и ответственность читателей

3.1. Читатели библиотеки колледжа (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

-получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2. 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, не вырезать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3. 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 изданием последним.

3.4. В конце каждого учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию. При перерегистрации читатель должен предъявить всю

имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не пользуются

3.5. При выбытии из колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

3.6. Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом колледжа и настоящими Правилами.

3.7. 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.

3.8. Суммы штрафов или стоимость утерянной литературы, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу колледжа. Указанные средства идут на восстановление (пополнение) библиотечного фонда.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверения личности (студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. Для обучающихся нового набора очной формы обучения читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

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

4. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абоненте 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 библиотекаря книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно с учетом наличия издания и цели их получения. Максимальный срок использования учебников обучающимся составляет 10 учебных месяцев.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю данного предмета. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается обучающимся под расписку в читательском формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг (в пределах максимального срока), если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.Порядок пользования читальным залом.

6.1.Выдача книг в читальном зале, производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

6.2.Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

6.3.Энциклопедии, справочные издания, выдаются только в читальном зале.

6.4.Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.5.Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде и пользоваться сотовыми телефонами, нарушать тишину и порядок в библиотеке.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.2.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3.Читатель имеет право работать со своим электронным носителем информации (СД-диск, флешка и др.) после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Составил:

Библиотекарь  Медведева Г.Р. «10» ноября 2020г.

Согласовано:

Заместитель директора

(по воспитательной работе)



О.В. Гущина «10» ноября 2020г.