

Принято
на педагогическом совете
« 01 » февраля 2012 года.
Протокол № 3

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБОУ СПО ЛО
«Лисинский лесной колледж»
И.А. Волчуга



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Лисинского лесного колледжа

Библиотека является структурным подразделением учебной части Лисинского лесного колледжа.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, локальными актами Лисинского лесного колледжа и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение студентов и работников ЛЛК необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления наиболее эффективного образовательного процесса в ЛЛК.

1. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 1.1 Бесплатное обеспечение обучающихся и работников ЛЛК всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества.
- 1.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- 1.3. Дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
- 1.4. Удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства.
- 1.5. Просветительская и культурно-воспитательная работа со студентами с использованием библиотечных и клубных форм работы.
- 1.6. Ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т. п.
- 1.7. Изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности.
- 1.8. Формирование фонда в соответствии с типом, профилем ЛЛК и информационными потребностями читателей.
- 1.9. Списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий.
- 1.10. Ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов.
- 1.11. Повышение квалификации работников библиотеки.
- 1.12. Установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование читательского актива.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 2.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающейся их.

- 2.2. Назначает заведующего директор ЛЛК своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 2.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета ЛЛК.
- 2.4. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором ЛЛК
- 2.5. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.
- 2.6. Администрация ЛЛК обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.
- 2.7. Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность фондов и содержание их в должном состоянии.
- 2.8. Библиотека ведет установленную документацию и, в установленном порядке, отчитывается о своей работе.
- 2.9. Участвует в работе конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.
- 2.10. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы ЛЛК.
- 2.11. Библиотека обязана постоянно заботиться о пополнении книжного фонда.
- 2.12. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей.

3.1. Права, обязанности и ответственность читателя

3.1.1. Читатели вправе:

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

3.1.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не

вырывать и не загибать страницы;

- не забирать и не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.1.3. При получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

3.1.4. Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю, имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.1.5. При выбытии из ЛЛК читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

3.1.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

3.1.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или копией, признанный библиотекой равноценной.

При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

3.2. Права и обязанности библиотеки

3.2.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

3.2.2. Библиотека вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

3.2.3. Библиотека вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

3.3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.3.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в ЛЛК. Сторонний читатель – удостоверение личности.

3.3.2. При записи библиотекарю обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

3.4. Правила пользования абонементом

3.4.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

3.4.2. Каждый, выданный на абонементе, экземпляр материалов должен быть записан в формуляр читателя, и читатель обязан там за каждый расписаться. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

3.4.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному учебной группы или преподавателю. Она записывается в регистрационный журнал под расписку дежурного или преподавателя.

3.4.4. Ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным учебной группы.

3.4.5. Читателю могут продлить срок пользования выданным материалом, если на него нет повышенного спроса других читателей.

3.4.6. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания их фондов библиотеки.

3.5. Правила пользования читальным залом

3.5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

3.5.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

4. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг

4.1. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

4.2. Перечень видов дополнительных услуг разрабатывается самостоятельно.