

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бежецкий колледж им.А.М. Переслегина»**

Согласовано на заседании
Педагогического Совета
ГБП ОУ «Бежецкий колледж
им.А.М. Переслегина»

Протокол № 1 от 30.08.2022



Утверждено
Директор ГБП ОУ
«Бежецкий колледж
им.А.М. Переслегина»

Никитин П.Н

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБП ОУ «Бежецкий колледж им. А.М.Переслегина»

Бежецк, 2022 г.

I Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки ГБП ОУ «Бежецкий колледж им. А.М.Переслегина» (далее - Колледж) заключается в обеспечении учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

II Основные задачи библиотеки

2.1. Оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, 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 и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

III Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и 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, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), Приказом Министерства образования Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

IV Управление о организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Колледжа и несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и качество оказываемых библиотекой услуг.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

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

V. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки 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, должностные инструкции и другое.

5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационнобиблиографической деятельности.

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

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

5.7 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБП ОУ «Бежецкий колледж им. А.М.Переслегина»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее - Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бежецкий колледж им. А.М.Переслегина» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

1.2 Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и их интересах в иных целях.

1.3 В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4 Режим работы библиотеки с 9.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5 Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Студенты, преподаватели и сотрудники колледжа (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 (учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) и информацией в установленном порядке;

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать в них пометки, подчеркивания, не

вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

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

2.6 Читатели, ответственные за утрату, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.7 Перечень нарушений, за которые читатели могут быть лишены права пользования библиотекой:

- за порчу документа;
- за кражу документа.

2.8 При пользовании документами библиотеки во время проведения уроков преподаватель обязан пресекать попытки порчи документов, и возвращать их в том же количестве, как и получал.

2.9 При увольнении работников колледжа и при отчислении студентов запрещается всем подразделениям колледжа выдавать документы без подписи и штампа библиотеки.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- 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 (студент очной формы обучения - студенческий билет, студент очно-заочной формы обучения - паспорт и студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учебные документы.
- 4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на читательском формуляре или книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр;
- 5.2 При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.
- 5.3 Срок пользования документами:
- учебная литература выдается на семестр или на учебный год;
 - научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
 - художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.4 Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.5 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.
- 5.6 Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.