

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «29» декабря 2021 г.
№ 10

Утверждено приказом
«29» декабря 2021 г.
№ 339-07

Положение о библиотеке
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

Регистрационный номер 283

1. Общие положения

1.1. Библиотека БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение), обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (Приложение № 1).

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.5. Координация деятельности с подразделениями Учреждения; взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе, информационных ресурсах.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование издания и другие документы из библиотечного фонда;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Учреждения, его образовательными программами по специальностям, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, электронные издания и другие виды изданий.

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 студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденном приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

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

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Координирует работу с преподавателями и предметными (цикловыми) комиссиями Учреждения.

4. Управление. Материально - техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет работник Учреждения - библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и может являться членом педагогического совета Учреждения.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, оргтехникой.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение).

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

2. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)

2.1. Читатели библиотеки Учреждения (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

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

-пользоваться всеми ресурсами библиотечного фонда Учреждения в читальном зале и на абонементе;

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующим перечням и прейскурантам.

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 страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При выбытии из Учреждения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. После этого в обходном листе выбывшего библиотекарь делает пометку (подпись и штамп библиотеки).

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

2.6. 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.

2.7. За утрату книг и иных произведений печати из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители.

2.8. Компенсационные суммы читатели вносят в кассу Учреждения.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма»;

-представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

-знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

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;

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

-обеспечить 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;

-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;

- 7
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
 - отчитываться ежегодно о своей деятельности.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр, который ведется на протяжении всего периода пребывания читателя в Учреждении. На студентов нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. 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 в 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, взятой на абонементе:

- учебной и методической – на учебный год без ограничения количества книг;
- отраслевой и художественной – 2 недели в количестве 1-2 книги;
- периодические издания прошлых лет – на срок до 15 дней в количестве не более 5 наименований.

5.3. Библиотека оставляет за собой право определять сроки использования остродефицитной литературы в зависимости от спроса на нее, имеющегося количества экземпляров и т.д.

5.4. Как правило, не подлежит «выдаче на дом» последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми 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 читальном зале производится по читательскому формуляру.

8.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Выносить литературу из читального зала запрещено.

6.4. Читатели, занимающиеся в читальном зале, обязаны соблюдать тишину и порядок.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
листа.

Спец. по кадрам Н. В. Мошкова

Дата: _____

