

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Башкирский сельскохозяйственный профессиональный колледж

ГБПОУ БСХПК

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

«1» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БСХПК

В.Г. Хайруллин В.Г. Хайруллин



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке колледжа

1. Общие положения.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники училища.

1.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;

- методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей и мастеров производственного обучения;

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы колледжа и определяется директором колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по группам, преподавателей, родителей.

2. Права.

2.1. Читатель имеет право:

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать книги по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться библиотечно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3.Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4.Обжаловать действия работников колледжа, ущемляющих его права, у директора колледжа.

2.3.Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и др.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценным и единственным экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4.При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин читателями, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5.Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

- выбывающие сотрудники колледжа отмечают в библиотеке обходной лист.

2.6.Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда библиотеки, производить их сверку с ФСЭМ;
- ежемесячно проводить сверку ФСЭМ с фондом библиотеки (отдела) и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеках, отделах;
- фиксировать сверку в обязательном порядке в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки»;
- составить план проведения сверок;
- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературы, вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.Порядок пользования библиотекой

4.1.Запись читателей проводится на абонементе или в другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели -по паспорту;

4.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.4.Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5.Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5.Порядок пользования абонементом

5.1.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежит выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

6.Порядок пользования читальным залом

6.1.Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3.Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются.

7.Организация управления

7.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет управление и контроль работой библиотеки и библиотекаря .

7.2.Заместитель директора ведет контроль по выполнению годового плана работы библиотеки.

8.Делопроизводство

8.1. Библиотека составляет годовой план работы, в соответствии годовым планом колледжа.

8.2. Ведет необходимую документацию по профилю своей работы.

8.3. Администрации колледжа составляет заказ на приобретение новых учебников по общеобразовательным предметам и спецдисциплинам.

8.4. Вместе с бухгалтерией списывает книги и издания, морально устаревшие и пришедшие в негодность.