

ПРИНЯТО

на заседании совета колледжа
протокол № 7 от 16.09.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский
колледж технологии и дизайна»
от 16.09.2024 года № 741

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одной из площадок бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее именуемое – колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое положение. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Цель деятельности библиотеки – обеспечение доступности информационных ресурсов для студентов и преподавателей.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

- воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки;

- координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Организуют дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивают читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляют полную информацию о составе книжного фонда;
- оказывают консультационную помощь в поиске и подборе документов;
- прививают навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдают во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- проводят дни информации, организуют книжные выставки.

3.3. Обеспечивают комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретают учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды печатных и электронных изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.4. Изучают степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализируют обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляют анализ фонда электронных библиотек и других образовательных ресурсов на наличие необходимых в образовательном процессе учебников, учебных пособий, периодических изданий. Создают инструкции, проводят обучение и консультации для подключения к электронно-образовательным ресурсам и электронным библиотекам при наличии доступа к этим ресурсам.

3.6. Осуществляют учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивают его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.7. Изымают документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов» и в соответствии с действующими нормативами. Проводят отбор непрофильных и дублетных изданий.

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

3.9. Организуют для учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививают навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Проводят социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимают участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координируют работу с предметно-цикловыми комиссиями колледжа.

3.13. Осуществляют сверку фонда литературы со списком экстремистских материалов.

3.14. Следят за сохранением технических устройств, соблюдением техники безопасности при работе на компьютере, обновлением программного обеспечения и контентной фильтрацией при работе в сети интернет.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Педагог-библиотекарь ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке методическому совету. Педагог-библиотекарь один раз в год отчитывается перед методическим советом о результатах проделанной работы.

4.3. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием.

5. Права и обязанности

5.1 Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.1.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой и др.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.1.4. Знакомится с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки:

5.2.1. Ответственны за сохранность фондов. Несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенциям.

5.2.2. Ответственны за причинение ущерба библиотечным фондам. Несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Вступление в силу настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его согласования советом колледжа и утверждения приказом директора.

6.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением документов, являющихся основой его разработки

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале библиотеки и на абонементе любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. 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 читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. Литература выдается по требованию читателей. При получении книг, других материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.4. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами, изучаемыми в данном полугодии.

2.5. Штатным преподавателям и педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.6. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней.

2.7. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.8. Из читального зала книги на дом не выдаются, за вынос книг из читального зала читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.9. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались.

2.10. Документы для использования на занятиях выдаются дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.11. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.12. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.13. По истечении каждого полугодия и до наступления, следующего обучающиеся сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.14. В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.15. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.16. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения педагога-библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.17. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.18. При использовании технических средств, читатели должны соблюдать технику безопасности, использовать технические средства только в учебных целях для поиска необходимой информации или создания документов, презентаций.

2.19. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. При выбытии из образовательного учреждения, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя электронно-образовательные ресурсы;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять помощь при подключении пользователей к электронно-образовательным сервисам и электронным библиотекам;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.