

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«ИВЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека учреждения образования «Ивьевский государственный колледж» является структурным подразделением колледжа, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников колледжа, а также служит центром распространения полезной информации, патриотического, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь от 11 ноября 2002 года «Аб бібліятэчнай справе у Рэспубліцы Беларусь», другими нормативными и правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу, распорядительными актами Министерства образования Республики Беларусь, распорядительными актами директора колледжа, настоящим Положением.

1.3. Библиотека колледжа осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом колледжа.

1.4. Библиотека колледжа взаимодействует с библиотеками региона, обслуживающими учащихся и педагогических работников, работает в контакте с другими библиотеками, творческими союзами и общественными объединениями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных коллективов колледжа путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.

2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения, других категорий педагогических работников колледжа.

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников колледжа, обеспечение информацией их социальных, культурных запросов.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

В соответствии с основными задачами библиотека колледжа:

3.1. Формирует универсальный (по отраслевому составу) фонд, по содержанию соответствующий образовательным, воспитательным и информационным функциям библиотеки, на языках, которые изучаются в колледже, а также фонд учебной литературы согласно Инструкции по созданию, пополнению и обновлению библиотечных фондов школьных учебников, утверждаемой Министерством образования Республики Беларусь.).

3.2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами.

3.3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий.

3.4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся колледжа, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности читателей.

3.5. Ведет дифференцированное библиотечное обслуживание на абонементе, в читальном зале.

3.6. Обеспечивает организацию и проведение воспитательных мероприятий с учащимися колледжа по основным направлениям воспитательной работы.

3.7. Содержание и объем выполняемых работ в библиотеке колледжа дифференцируются в зависимости от специфики, задач колледжа и штатного обеспечения библиотеки.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Основанием для записи в библиотеку колледжа для студентов является приказ о зачислении.

4.2. Запись читателей производится на абонементе.

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

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователь имеет право

5.1.1. Свободного и бесплатного пользоваться библиотекой.

5.1.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.

5.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, а также консультационную помощь при поиске источников информации.

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

5.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователь обязан

5.2.1. 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 т.д.)

5.2.2. Нести ответственность за издания, полученные в библиотеке.

5.2.3. Нести ответственность за издания, зарегистрированные в читательском формуляре.

5.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

5.2.5. Ежегодно в конце учебного года возвращать в библиотеку числящиеся за читателем издания.

5.2.6. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой к началу следующего учебного года, считаются должниками и библиотекой не обслуживаются до погашения их задолженности.

5.2.7. При утрате или порче изданий из библиотечного фонда заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными.

5.2.8. Возвращать в библиотеку числящиеся за читателем издания при окончании колледжа, отчислении из него, выбытии на длительный срок (академический и декретный отпуска).

5.2.9. Выбывающим студентам и сотрудникам образовательного учреждения отмечать в библиотеке свой обходной лист.

5.2.10. Быть вежливым и корректным в библиотеке.

5.2.11. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.3. Правила пользования абонементом

5.3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь библиотеки расписывается в формуляре.

5.3.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется библиотекой.

5.3.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.3.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также словари, справочники, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде.

5.3.5. При задержке читателем книг сверх установленного срока библиотекарь обязан сделать замечание, а при повторном нарушении читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 2 месяцев.

5.4. Правила пользования читальным залом

5.4.1. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.4.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, документы на CD/DVD-носителях выдаются только в читальном зале.

5.4.3. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с продуктами питания, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

5.4.4. Выносить документы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещено.

5.4.5. В случае нарушения правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый сотрудниками библиотеки.

5.4.6. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

6.1.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

6.1.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

6.1.4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

6.1.5. Систематически информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки.

6.1.6. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.