

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Ставропольский краевой музыкальный колледж им. Сафонова»
(г. Минеральные Воды)



Утверждаю
Директор

А.О.Дмитриевский
«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании библиотекой и библиотечным
фондом ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс справочными, учебными, научными, художественными, периодическими изданиями и другими информационными материалами.

1.2. Работа библиотеки колледжа регулируется следующими документами:

ФЗ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»;

«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержденный приказом МК РФ от 08.10.2012 г. № 1077);

Стандарты по библиотечному делу;

Приказы и распоряжения директора колледжа,

Устав колледжа, а так же настоящее Положение.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для студентов, педагогического коллектива Колледжа (далее пользователи).

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, которые утверждены директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, осуществляемая в традиционной и электронной форме.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- оказывает консультативную помощь в поиске необходимой информации.

3.2. Формирует фонд в соответствии профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами. Осуществляет обработку поступающих в фонд документов.

3.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режимы хранения, регистрацию, списание и др. в соответствии с нормативными документами. информации в фонда

3.4. Исключает из фонда устаревшие по содержанию, ветхие и утерянные издания, в соответствии с действующими нормативными документами. Осуществляет отбор и исключение непрофильных документов.

3.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном режимах.

3.8. Работает в тесном контакте с председателями предметно - цикловых комиссий и преподавателями колледжа.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи 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 или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать сроки пользования учебными, нотными, художественными и др. изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- находясь в библиотеке соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, с сумками и портфелями;
- бережно относиться к книгам, нотным и другим изданиям (не делать рукописных пометок, не загибать и не вырывать страницы);
- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книг и других печатных изданий из фонда библиотеки пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- возвращать в библиотеку книги, ноты и другие издания подклеенными, чистыми, без пометок в строго установленные сроки;
- *пройти перерегистрацию в сроки, ежегодно устанавливаемые директором колледжа;*
- при утрате и неумышленной порче изданий пользователи могут заменить их такими же изданиями, либо копиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей. Библиотека обязана выполнять возложенные на неё функции, в соответствии с п.3. данного Положения.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Правила пользования библиотекой Колледжа включают в себя общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности библиотеки и

пользователей. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Колледжа имеют обучающиеся, абитуриенты, преподаватели, сотрудники и другие категории пользователей.

6.2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, нотной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

- книги, ноты, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.