

№31

Принято

Общим собранием работников и обучающихся СПб. ГБПОУ

«Колледж Водных ресурсов»

Протокол от «17» 01. 2017 г. № 218

секретарь О.В. Ляпушева

«Утверждаю»

Директор СПб. ГБПОУ

«Колледж Водных ресурсов»

_____ **В.П. Гузун**

Приказ от «20» 01. 2017 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

СПб. ГБПОУ "Колледж Водных ресурсов"

«Согласовано»

Председатель СТК

«18» января 2017 г.

З.В. Лапина _____

1. Общие положения.

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.2. Библиотека, являясь подразделением учебного учреждения, обеспечивает полное, оперативное и экономичное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

1.3. Фонд библиотеки находится под охраной государства.

1.4. Библиотечные услуги предоставляются читателям бесплатно.

1.5. Право пользования библиотекой предоставляется всем категориям сотрудников Колледжа.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Читатели учебного учреждения (обучающиеся, преподавательский состав, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на всех абонементных библиотеки и продлевать срок их пользования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

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 и, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3.1. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляры издания, хранящегося в фонде библиотеки.

2.4. Читатели обязаны строго соблюдать сроки пользования документами.

2.5. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.6. Преподаватели и сотрудники должны в начале каждого учебного года перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними документов. Обучающиеся в конце учебного года обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

2.7. При выбытии из Колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1. и 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Не допускается ограничение читателей на свободный доступ к документам, хранящимся в библиотеке.

3.4. Библиотека обязана:

- Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.
- Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- Проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- Отчитываться в своей деятельности перед читателями.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Запись читателя в библиотеку производится на абонементе учебной литературы по предъявлению удостоверения личности. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов директора о зачислении в учебное учреждение. На этом основании им выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр.

4.1.1. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.2. Обслуживание читателей на пункте выдачи осуществляется только по предъявлению читательского билета.

5. Порядок пользования читальными залами.

5.1. Выдача книг в читальном зале производится обучающимся дневного обучения по студенческому билету. Сторонние читатели обслуживаются по документу, удостоверяющему их личность.

Обслуживание обучающихся, получающих дополнительное образование производится по временному читательскому билету, выдаваемому на пункте выдачи.

5.2. При заказе литературы читатели заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Обслуживание читателей осуществляется только по предъявлению читательского билета.

6.2. Срок пользования литературой:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.
- художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней; текущие периодические издания - сроком на неделю.
- литература повышенного спроса выдается сроком до 3 дней, обслуживание производится по принципу "краткосрочного абонемента" бесплатно.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается под расписку преподавателя.

6.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

7. Правила пользования ресурсами INTERNET в читальных залах библиотеки.

7.1. В целях поиска и использования информационных ресурсов INTERNET для создания научно-методических, учебных материалов в читальном зале библиотеки имеют право работать в сети Internet:

- Преподавательский состав, сотрудники Колледжа.
- Обучающиеся 1-3 курса Колледжа могут получить доступ в Internet с письменного согласия своего преподавателя спец.дисциплин дипломной(курсовой) работы, по разрешению заведующей библиотеки.

7.2. Контроль за рациональным и эффективным использованием ресурсов Internet осуществляет заведующий библиотекой, который вводит пароль для доступа в сеть и регламентирует время работы одного пользователя 30 минут в день.

7.3. Возможность работы с ресурсами Internet ограничено временем работы библиотеки.

7.4. Доступ к электронному каталогу библиотеки и другим базам данных имеют все пользователи библиотеки.

Колледж Водных ресурсов