

АНПОО «Колледж Воронежского института высоких технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Колледж ВИВТ»



[Signature] И.Я. Львович

[Signature] 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением АНПОО «Колледж ВИВТ» (далее Колледж), осуществляющая процессы формирования, комплектования и обработки библиотечного фонда. Сотрудники библиотеки несут ответственность за организацию обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами « О библиотечном деле», «Об образовании в РФ», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями директора, Уставом.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Колледжа. Непосредственное руководство осуществляют заведующий библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех форм обучения, преподавателей и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки и различных баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, знакомство с разнообразными средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы с электронным каталогом.

2.5. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и других форм библиотечного информирования;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- получает произведения печати и иные документы из других источников;

- составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические,

адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся колледжа, руководства, преподавательского состава.

3.2. Прививает навыки поиска информации, и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, книжном фонде, информационных системах и базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами, учебными планами подготовки, а так же тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и перевод на электронные носители.

3.5. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов на машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Участвует в создании электронного каталога, позволяющего оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4. Содержание работы

4.1. Формирование заявок на приобретение учебно-методической литературы согласно учебному плану и утвержденному расписанию на семестр.

4.2. Приобретение учебной литературы и осуществление контроля за своевременным обеспечением ею учебного процесса. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа, предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

4.3. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа, полученные в дар или по обмену проходят сверку с Федеральным списком экстремистских материалов и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4. Работа с пользователями библиотеки:

- осуществление бесплатной выдачи литературы на абонементе;
- выдача учебной, справочной, периодической литературы в читальном зале – бесплатно;
- предоставление права выбора учебных пособий преподавателям и обучающимся;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати.

4.5. Работа по сохранности библиотечного фонда

- работа с задолжниками библиотеки;
- работа с гражданами, причинившими вред имуществу библиотеки;
- работа с читателями, нарушающими сроки возврата литературы;
- копирование изданий.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести переписку с другими библиотеками;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2. Библиотека в установленном законодательством порядке несет ответственность за сохранность фонда, за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Организация и управление

6.1. Библиотека строит свою работу в тесном контакте с другими подразделениями Колледжа.

6.2. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Структура и штат библиотеки утверждаются директором Колледжа.

6.4. Режим работы библиотеки утверждается директором Колледжа.

6.5. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности директору Колледжа в установленном порядке.

6.6. Администрация Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Колледж Воронежского института высоких технологий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Колледжа ВИВТ (далее Библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.2. Библиотека — это основной культурно — просветительный и научно — информационный центр в структуре Колледжа ВИВТ. Содержит библиотечный фонд и справочно-библиографический аппарат универсальной тематики, обладает современными информационными технологиями и доступна для всех категорий читателей Колледжа ВИВТ.

1.3. Фонд библиотеки предназначен для использования в учебных и научных целях обучающимися и членами коллектива колледжа.

1.4. Настоящие правила вступают в действие с **01.09.2016 г.** По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Читатели библиотеки (профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники колледжа, обучающиеся всех форм обучения) **имеют право:**

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

2.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, или их копии.

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели библиотеки обязаны:

2.2.1. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки. Строго соблюдать настоящие Правила.

2.2.2. При пользовании библиотекой предъявлять сотруднику идентификационную карту личности (электронный пропуск Колледжа ВИВТ) с индивидуальным штрих-кодом.

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

2.2.4. Бережно относиться к книгам; возвращать их в установленный срок, не выносить их из читального зала, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний; не вырывать и не сгибать страницы, бережно относиться к штрих-кодам.

2.2.5. При перемене места жительства, номера телефона, изменении фамилии читатель библиотеки обязан сообщить об этом в библиотеку, и до 1 июля текущего года обязаны сдать всю литературу, полученную на абонементе.

2.2.6. При увольнении, отчислении, окончании колледжа читатель обязан сдать в библиотеку все ранее взятые в пользование издания.

2.2.7. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.3. Категорически запрещается:

Появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, в верхней одежде, пользоваться мобильными телефонами, использовать чужой документ, приносить с собой еду и напитки, писать и подчеркивать в книгах и журналах, вырывать страницы, отрывать и портить штрих-коды.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с **Правилами пользования библиотекой.**

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Сотрудники обязаны быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к читателям, строго соблюдать настоящие правила.

3.3.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3.3. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, используя в этих целях прогрессивные формы и методы.

3.3.4. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем консультаций, предоставлять в их пользование электронный каталог, рекомендательные списки и другие справочно-библиографические и информационные материалы, используя при этом новейшие технологические решения.

3.3.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование в библиотеке.

3.3.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов, применять санкции к читателям — должникам.

3.3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотека имеет право:

3.4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные задачи своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в **Положении о библиотеке**.

3.4.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке денежными средствами.

3.4.3. Взыскивать ущерб, нанесенный читателями библиотеке.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в библиотеку производится:

При записи в библиотеку читатели знакомятся с **«Правилами пользования библиотекой Колледжа ВИВТ»** и предъявляют следующие документы:

- **преподаватели, сотрудники** — паспорт и идентификационную карту личности (пропуск);

- **обучающиеся** — паспорт, идентификационную карту личности (пропуск), на основании которых оформляется электронный абонемент читателя и присваивается индивидуальный штрих-код.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ ЧИТАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Выдача литературы из фондов библиотеки производится только в отделе обслуживания библиотеки (абонемента).

5.2. **Абонемент** выдаёт произведения печати и иные материалы только тем читателям, которые:

- имеют идентификационную карту личности (пропуск) с индивидуальным штрих-кодом;

- не являются должниками библиотеки, т. е. сдали литературу в библиотеку в установленный срок.

5.2.1. Читатель библиотеки может получить на дом:

1. Учебная литература выдается на один семестр или учебный год, в соответствии с учебным планом и программами.

2. Научная литература выдается сроком до одного месяца.

3. Не подлежит выдачи на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящего в фонде библиотеки.

4. Читатели могут продлить срок пользования книгами и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5. За нарушение настоящих правил применяются штрафные санкции.

5.3. Читальный зал обслуживает читателей при предъявлении идентификационной карты личности индивидуальным штрих-кодом. Документ остается у библиотекаря.

5.3.1. Читальный зал выдаёт произведения печати и иные материалы только для работы в читальном зале. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничено.

5.3.2. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. За нарушение этого пункта читатель может быть лишен права пользования библиотекой.

5.3.3. В читальном зале разрешено использование персональных компьютеров.

5.3.4. **Фотографирование документов возможно только с разрешения библиотекаря.**

5.3.5. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

VI. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

6.1. Для работы в электронном читальном зале пользователи предъявляют идентификационную карту личности (пропуск);

6.2. При наличии свободных мест пользователи допускаются к работе немедленно.

6.3. Длительность непрерывной работы пользователей в сети Интернет не более 1 часа. Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

6.4. Находясь в электронном читальном зале, пользователь обязан:

- соблюдать правила техники безопасности;
- при обнаружении неисправностей, сбоя программ и поврежденного имущества ставить в известность библиотекаря;

- выполнять распоряжения библиотекаря.

6.5. При работе в электронном читальном зале запрещается:

- производить действия, приводящие к порче имущества;
- передавать свое регистрационное имя и пароль другим лицам;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети Колледжа ВИВТ другим компьютерным сетям;

- незаконно копировать программы и базы данных, нелегально модифицировать программы, распространять и просматривать материалы пропагандирующие экстремизм, насилие, порнографию и наркотики.

- осуществлять запуск программ не установленных на рабочих станциях системным администратором.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ Колледжа ВИВТ»

7.1. Сотрудники и читатели Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих правил в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Читатели библиотеки, утратившие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их такими же произведениями печати или иными материалами, признанными библиотекой равноценными утраченным.

7.3. За нарушение настоящих Правил, читатели библиотеки могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки (месяц, три месяца, без права восстановления).

7.4. Материалы о нарушении отдельными читателями настоящих правил могут передаваться на рассмотрение по месту их учебы и работы.

7.5. За грубые и неоднократные нарушения Правил пользования библиотекой читатель может быть лишен права пользования библиотекой до конца обучения.

Режим работы библиотеки.

Работа с читателями:

с понедельника по пятницу - с 10-00 до 17-30

Работа с фондом: - с 9-00 до 10-00, с 17-30 до 18-00

Выходной - **суббота, воскресенье.**

Каждый четный вторник месяца - **санитарный день.**