

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Байкальский колледж технологий»
(АНО ПО «Байкальский колледж технологий»)


УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «БКТ»
 М.Е. Какаулина
«10» января 2025 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

г. Улан-Удэ, 2025

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР
Лизунова О. Р. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «10» января 2025 г. № 63

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.
Протокол от «10» января 2025 г. №1
Педагогического совета.
Протокол от «10» января 2025 г. №1

ВВЕДЕНО
ДЕЙСТВИЕ

В

«10» января 2025 г.

I Общие положения

1.1. Библиотека обеспечивает учебно - воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа, по представлению заместителя директора по научно-методической работе. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора по научно - методической работе.

1.5. Работники библиотеки (библиотекари) назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Колледжа, по представлению заведующего библиотекой.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. В своей деятельности библиотека руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле";

– приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям;

– Уставом АНО ПО «Байкальский колледж технологий», приказами директора Колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.10. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планом, который согласуется и утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

II. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледж в соответствии с поступившими запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. Функции

3.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементх, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе печатных изданий и других документов;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечных фондов;

- проведение библиографических обзоров, организация книжных тематических выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, педагогического коллектива, административно-управленческого персонала Колледжа.

3.3 Осуществление комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа и реализуемыми образовательными программами – программами подготовки специалистов среднего звена.

3.4 Формирование потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализ обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.

3.7 Изъятие ветхой и устаревшей по содержанию литературы из фондов в соответствии нормативными актами.

3.8 Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.9 Участие в межбиблиотечном сотрудничестве с другими профессиональными образовательными организациями Ростовской области, оказание методической помощи в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10 Создание условий для самообразования и профессионального образования сотрудников.

3.11 Создание соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

IV. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

4.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по направлениям деятельности.