



Утверждаю
Директор ГОУ СПО «Воркутинский
музыкальный колледж»
Сорокин И.Н.
» _____ 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГОУ СПО «Воркутинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГОУ СПО «Воркутинский музыкальный колледж» (далее ВМК), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Задачами библиотеки являются: всестороннее содействие руководству, коллективу преподавателей ВМК в обучении студентов; обеспечение студентов и преподавателей необходимой литературой.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», документацией по библиотечному делу, Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, Уставом ВМК, другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенных к их компетенции, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

2.1. Всестороннее содействие руководству, коллективу преподавателей ВМК в обучении студентов.

2.2. Обеспечение студентов и преподавателей литературой для плодотворного проведения учебного процесса.

2.3. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.4. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.5. Содействие гуманитаризации содержания образования в ВМК, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.7. Координация деятельности библиотеки с предметными комиссиями ВМК, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств и систем, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Обеспечение высокой культуры обслуживания: оказание читателям помощи в выборе необходимых произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.3. Осуществление учета, хранения и использования находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.4. Несение ответственности за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

3.5. Осуществление постоянного контроля за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу. Штрафные санкции устанавливаются приказом директора ВМК.

3.6. Создание и поддержание в библиотеке комфортных условий для работы читателей.

3.7. Соблюдение требований по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4. Правила пользования абонементом

4.1. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания читатель расписывается на читательской формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

4.2. Количество книг, других произведений печати, выдаваемых читателям на дом сроком на учебный год, ограничен до 20 экземпляров. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничен. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются; разрешается пользование ими только в читальном зале.

4.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фонда библиотеки: возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них никаких пометок, подчеркиваний; не вырывать и не заливать страницы. При получении книг читатель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки несут материальную ответственность.

4.4. Студенты, утратившие книги из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же

произведениями печати или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий).

4.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

4.6. Выдача книг для пользования в читальном зале производится по студенческому билету. Выносить литературу из читального зала запрещено

4.6. За нарушение правил пользования библиотекой читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией.

5. Права

5.1. Работник библиотеки имеет право:

5.1.1. требовать возврата полученной литературы от студентов и преподавателей в установленные сроки и в надлежащем состоянии;

5.1.2. требовать от студентов и преподавателей возврата равноценной литературы взамен утраченной;

5.1.3. информировать руководство колледжа о состоянии библиотечного фонда, о возможности пополнения библиотечного фонда.

6. Ответственность

6.1. Библиотека несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций.

Одобрено:

И. Голуб

/И. В. Голубарук/

02.09.2012.